
RESEAU
FORMATION
RESONANCE
JEUNESSE
asbl
Techni'Kit
« Des techniques de formation
à monter soi-même... »

→ Qui sommes-nous ?

Organisation de jeunesse reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **Résonance** asbl est une **plateforme d'associations et d'organisations de jeunesse** en matière **d'animation, de formation et de pédagogie**. Elle affilie les institutions qui souhaitent s'engager dans la construction de **projets collectifs**, dans la **concertation** et l'**échange** entre associations.

SES MISSIONS

Résonance a pour missions de **soutenir ses membres**[1] (par l'apport d'expertises, la recherche et les rencontres) et de **promouvoir leurs pratiques** .

Dans le cadre de ces deux missions, elle contribue à la formation de jeunes Citoyens, Responsables, Actifs, Critiques et Solidaires (CRAC'S).

SES DOMAINES D'INTERVENTION

- **La mise en réseau** : **Résonance** alimente le travail de soutien aux membres par l'organisation de lieux de rencontre et d'échanges.
- **Les ressources et la recherche** : **Résonance** mène des recherches et produit ou met à la disposition de ses membres des ressources sur des thématiques innovantes.
- **La formation d'animateurs et de cadres** : **Résonance** soutient la formation des animateurs et des cadres de ses membres.

LA PHILOSOPHIE DE LA FORMATION DE RÉSONANCE

La finalité de la formation est :

- de permettre aux animateurs et aux cadres de participer à la **construction d'une société plus démocratique** d'un point de vue social, culturel, politique et économique ;
- de **s'épanouir** personnellement ;
- d'**acquérir des capacités techniques et organisationnelles** propres à sa fonction et des **capacités d'observation et d'analyse** ;
- de construire des outils pour **être acteur de changement** sur son terrain d'action.

Les **méthodes de formation** utilisées permettent au participant de devenir **acteur sur le terrain**, de **développer la capacité d'analyser**, de **comprendre** le terrain d'action et d'**agir**, de modifier, de transformer les situations sociales dans lesquelles il est impliqué et cela, dans une recherche constante d'amélioration.

COORDINATION DU PROJET

Caroline Ena - Cécile Jamme - Guillaume Hannecart

RÉDACTEURS

Vincent Buron - Cédric De Longueville - Caroline Ena - Nathalie Flament - Débora Ghislain - Guillaume Hannecart - Vinciane Hubrecht - Cécile Jamme - Guillaume Lair-Duée - Florence Vandesteene - Pascale Tielemans

GRAPHISME, ILLUSTRATIONS ET IMPRESSION

Kiv`là - www.kivla.be

ÉDITEUR RESPONSABLE

Vincent Buron - Résonance asbl, rue de la Charité 43, 1210 Bruxelles - 02/230.26.06

ÉDITION

Septembre 2014

REMERCIEMENTS

Nous remercions toutes les personnes qui ont participé de près ou de loin à la mise en œuvre de cet outil, et tout particulièrement les membres[1] de Résonance.

[1] *ACMJ, Animagique, Arc-en-ciel, Coala, Gratte asbl, Jeunesse et Santé, l'asbl JEC, Le Patro, Les Gîtes d'étapes, Les Guides Catholiques de Belgique, Les Scouts, Les Stations Plein Air et Vacances +.*



→ Qu'est-ce que Techni'Kit?

Riche de son expérience dans le domaine de la formation, **Résonance** propose un **recueil de fiches techniques de formation**. Celles-ci s'inscrivent dans la lignée des **pédagogies actives** utilisées dans l'organisation et auprès de ses membres. Elles permettent de **mettre le participant au centre des apprentissages**, en le rendant **acteur de sa formation**.

Cet outil n'est pas un ensemble de modules « clé sur porte », mais bien un répertoire d'activités que le formateur va pouvoir s'approprier et adapter en fonction de l'objectif qu'il poursuit, du contenu à aborder, de son public et de sa réalité de terrain.

→ Techni'Kit Mode d'emploi

UNE TABLE DES MATIÈRES DYNAMIQUE

Les fiches sont **classées** en fonction de **3 critères** :

- le **nombre de participants**[3] ;
- le **timing**[3] ;
- les **objectifs** qu'elles peuvent rencontrer (Cf. ci-dessous : *Une classification par objectifs*).

Le formateur peut donc **croiser ces informations** pour identifier la technique la plus à même de répondre à ses besoins.



[3] *Le nombre de participants et le timing sont donnés à titre indicatifs et peuvent être aisément adaptés par le formateur moyennant quelques aménagements de la technique.*



DES FICHES VISUELLES ET SYNTHÉTIQUES

Pour faciliter la **lecture** et l'**utilisation** des fiches, nous les avons toutes construites sur le **même modèle.** C'est pourquoi, en fonction des spécificités de chaque activité, certaines cases peuvent rester vides.



DES DOCUMENTS REPRODUCTIBLES ET MODIFIABLES

Certaines techniques nécessitent l'utilisation de «**Documents d'accompagnement**». Ceux-ci sont **téléchargeables** et **modifiables** dans la rubrique «Outils» de notre site Internet (www.resonanceasbl.be).

UNE CLASSIFICATION PAR OBJECTIFS

Avant de choisir le **« Comment ? »**, le formateur doit être clair sur le **« Pourquoi ? »**. L'élaboration **d'objectifs** est une étape **incontournable** dans l'élaboration d'un dispositif de formation efficace. Cela permet de **donner du sens au contenu** de la formation, et surtout, de **déterminer le type d'activité** à mettre en place pour y arriver.

Nous avons donc décidé de **classer les fiches par objectifs** afin que le formateur puisse facilement orienter son choix d'activités (Cf. ci-dessus : *Une table des matières dynamique*). Nous avons dès lors élaboré un **panel d'objectifs fréquemment poursuivis par les formateurs** en formation. Alors, pour que chacun parle le même langage, **mettons-nous d'accord sur les mots**…

FAIRE CONNAISSANCE, BRISER LA GLACE ET SE MOTIVER

La **cohésion** du groupe et la **motivation** sont indispensables à la mise en place d'une formation agréable, sécurisante, constructive et riche en expériences. Ces activités permettent de **construire une dynamique de groupe** en début de formation ou de **se dynamiser** avant un module.

DÉCOUVRIR DES CONTENUS, DES CONCEPTS, OU S'APPROPRIER DES RESSOURCES

Même lorsque nous pratiquons des pédagogies actives, nous ne pouvons faire l'impasse sur l'apport de certains **concepts théoriques**. Cette catégorie permet d'**apporter du contenu** tout en donnant une **place active au participant** tant dans **l'acquisition** que dans **l'utilisation** pratique des contenus.

SYNTHÉTISER, CO-CONSTRUIRE, SE RÉAPPROPRIER ET RÉACTIVER DES CONTENUS

Mettre **les apprentissages en lien avec la réalité du terrain** tout en ayant une vision globale des contenus est une étape « clé » dans **le transfert des acquis vers la pratique**. Les démarches proposées dans ce cadre permettent de **donner du sens au contenu** en se le **réappropriant**, le **construisant**, ou encore, en le **synthétisant**.

FAIRE ÉMERGER DES IDÉES, PRODUIRE DES SOLUTIONS

Pour sortir des sentiers battus, innover, éviter l'angoisse de la page blanche et débloquer certaines situations, **susciter la créativité** constitue une porte d'entrée intéressante. Les techniques ici présentes permettent d'envisager les choses sous un angle différent pour **construire des idées / des pistes d'action concrètes et originales**.



ECHANGER, PARTAGER DES EXPÉRIENCES

Rendre le participant acteur de sa formation, c'est aussi **partir de ses expériences**. C'est pourquoi nous proposons des activités qui permettent de faire part de **points de vue différents** et de **partager** des pratiques afin de les **enrichir et de les faire évoluer**.



DÉBRIEFER, ÉVALUER, EXPRIMER SON RESSENTI

Après une mise en pratique ou une activité de formation, il est important de **faire le point sur ce qui a été fait** en vue d'évoluer. Cette catégorie propose des démarches qui permettent d'atteindre cet objectif en variant les **types** (le fond, la forme ou le vécu) et les **approches** (discussions en groupe, réflexion individuelle, etc.).

ANALYSER, PRENDRE DU RECUL

Prendre de la distance et réfléchir est nécessaire en formation. Cela permet de **donner du sens à l'action** et de **faire évoluer les pratiques**. Ces activités proposent différentes **méthodes d'analyse** pour identifier les enjeux d'une situation, distinguer les causes et les conséquences d'une action, etc.

MAINTENIR L'ATTENTION ET SE CONCENTRER

L'être humain est capable de **se concentrer** efficacement durant un maximum de **50 minutes**. **Rompre la monotonie** avec une activité qui permet de **bouger** et de **se rafraîchir les neurones** prend donc tout son sens en formation.

FAIRE ÉMERGER LES REPRÉSENTATIONS

Nous n'arrivons pas neufs en formation : chacun possède un vécu, des connaissances, des conceptions du monde…. Proposer des activités pour **identifier ce que les participants savent ou croient savoir** est un atout précieux pour le formateur qui pourra **adapter son dispositif en fonction des spécificités de son public**.

FAVORISER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE (FAIRE DES ÉQUIPES, DÉCIDER...)

Faire des groupes, gérer le temps de parole, décider… sont autant de tâches inhérentes au **travail de groupe** qu'il est parfois difficile de mettre en place. Les activités proposées dans cette catégorie permettent de mener à bien ces différentes missions. Pour faciliter le choix des activités de cette catégorie, une **note de bas de page spécifie l'/les objectif(s) précis de l'activité**.

METTRE EN PRATIQUE, S'EXERCER

Pour développer des **savoir-faire**, rien de tel que la **pratique**. Pourtant, nous avons souvent tendance **à négliger** cette activité à cause de la **taille du groupe**, du **manque de temps**… Nous vous proposons ici différentes **techniques** qui permettent de **s'exercer** en prenant en considération ces paramètres.



→ Table des matières

Numéro de la fiche	Nom de la technique	Nombre de participants [1]	Timing [1]	Faire connaissance, briser la glace et se motiver	Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources	Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus	Faire émerger des idées, produire des solutions	Echanger, partager des expériences	Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti	Analyser, prendre du recul	Maintenir l'attention et se concentrer	Favoriser le travail d'équipe	Faire émerger les représentations	Mettre en pratique, s'exercer
1	Le Blason	Min. 4 - Max. 20.	15 - 20 min.	✔		✔			✔				✔	
2	Assis dans l'herbe avec mon ami...	Min. 5 - Max. 20.	5 - 10 min.	✔										
3	Le domino de présentation	Min. 5 - Max. 15.	15 - 25 min.	✔				✔						
4	La course relais	Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 5.	Max. 10 min.		✔	✔	✔			✔				
5	Les boîtes de Pandore	Min. 2 par thématique.	5 – 10 min. par thématique.				✔			✔				
6	La matrice de découvertes	Min. 5 - Max. 20.	15 - 20 min.				✔							
7	Le mur parlant	Min. 5.	À adapter.		✔	✔	✔			✔				
8	Le quizz	Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.	20 - 50 Min.		✔	✔								
9	Le schéma à reproduire	Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.	Max. 15 Min.		✔	✔								
10	Le sketch	Min. 4 – Max. 15.	À adapter.			✔	✔	✔					✔	✔

[1] *Le nombre de participants et le timing sont donnés à titre indicatif et peuvent être aisément adaptés par le formateur moyennant quelques aménagements de la technique.*



→ Table des matières

Numéro de la fiche	Nom de la technique	Nombre de participants [1]	Timing [1]	Faire connaissance, briser la glace et se motiver	Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources	Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus	Faire émerger des idées, produire des solutions	Echanger, partager des expériences	Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti	Analyser, prendre du recul	Maintenir l'attention et se concentrer	Favoriser le travail d'équipe	Faire émerger les représentations	Mettre en pratique, s'exercer
11	**La photo-synthèse**	Illimité.	30 min.			✓			✓				✓	
12	**Le brainstorming**	Min. 4 – Max. 20.	15 - 20 min.				✓							
13	**La claque**	Min. 5 – Max. 20.	10 min.	✓							✓			
14	**La nappe tournante**	Min. 2 par thématique.	5 - 10 min. par thématique.				✓			✓				
15	**Le dodécaèdre**	Min. 1 – Max. 6 par groupe.	25 – 30 Min.				✓							
16	**Le salon de thé**	Min. 9.	20 - 30 min.	✓				✓					✓	
17	**La soupe**	Min. 4 – Max. 10.	40 Min.			✓	✓						✓	
18	**Le Philips 6.6**	Min. 12.	10 – 15 min. par phase de travail.				✓	✓		✓		✓[2]		
19	**Le diagramme d'Ishikawa**	Illimité.	30 – 45 min.				✓			✓				
20	**6 chapeaux pour penser**	Max. 15.	30 – 60 min.				✓	✓	✓	✓				

[1] Le nombre de participants et le timing sont donnés à titre indicatif et peuvent être aisément adaptés par le formateur moyennant quelques aménagements de la technique.
[2] Décider en groupe.



→ Table des matières

[1] *Le nombre de participants et le timing sont donnés à titre indicatif et peuvent être aisément adaptés par le formateur moyennant quelques aménagements de la technique.*

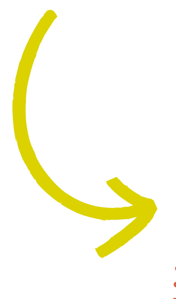
[2] *Décider, trouver un consensus.*



→ Table des matières



Le blason



OBJECTIFS :

- Faire connaissance, briser la glace et se motiver.
- Synthétiser, se réapproprier et réactiver des contenus.
- Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.
- Faire émerger les représentations.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 4 - Max. 20.
- Matos : 1 blason par personne / groupe. (Cf. Documents d'accompagnent : *Document 1*).
- Espace - aménagement du local : de la place pour que chacun puisse écrire.
- Durée : 15 - 20 min.

➔ Description

PRÉSENTATION

Cette activité consiste à créer individuellement ou en groupe un blason à partir de thématiques prédéfinies.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur **présente l'objectif** de l'activité et **ce qui est attendu** pour chaque item.
2. Chaque participant / groupe **reçoit** un blason.
3. Chaque groupe/personne **remplit** son blason.

ET APRÈS...

En fonction de l'objectif, les blasons peuvent être présentés au groupe, remis à l'animateur ou conservés par les participants. Cette activité peut être suivie par un **débriefing** / une **discussion en groupe** (Cf. *Table des matières*) ou une **rencontre individuelle** avec le formateur.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Déterminer l'objectif et les différents items de réflexion.
- Concevoir les blasons.

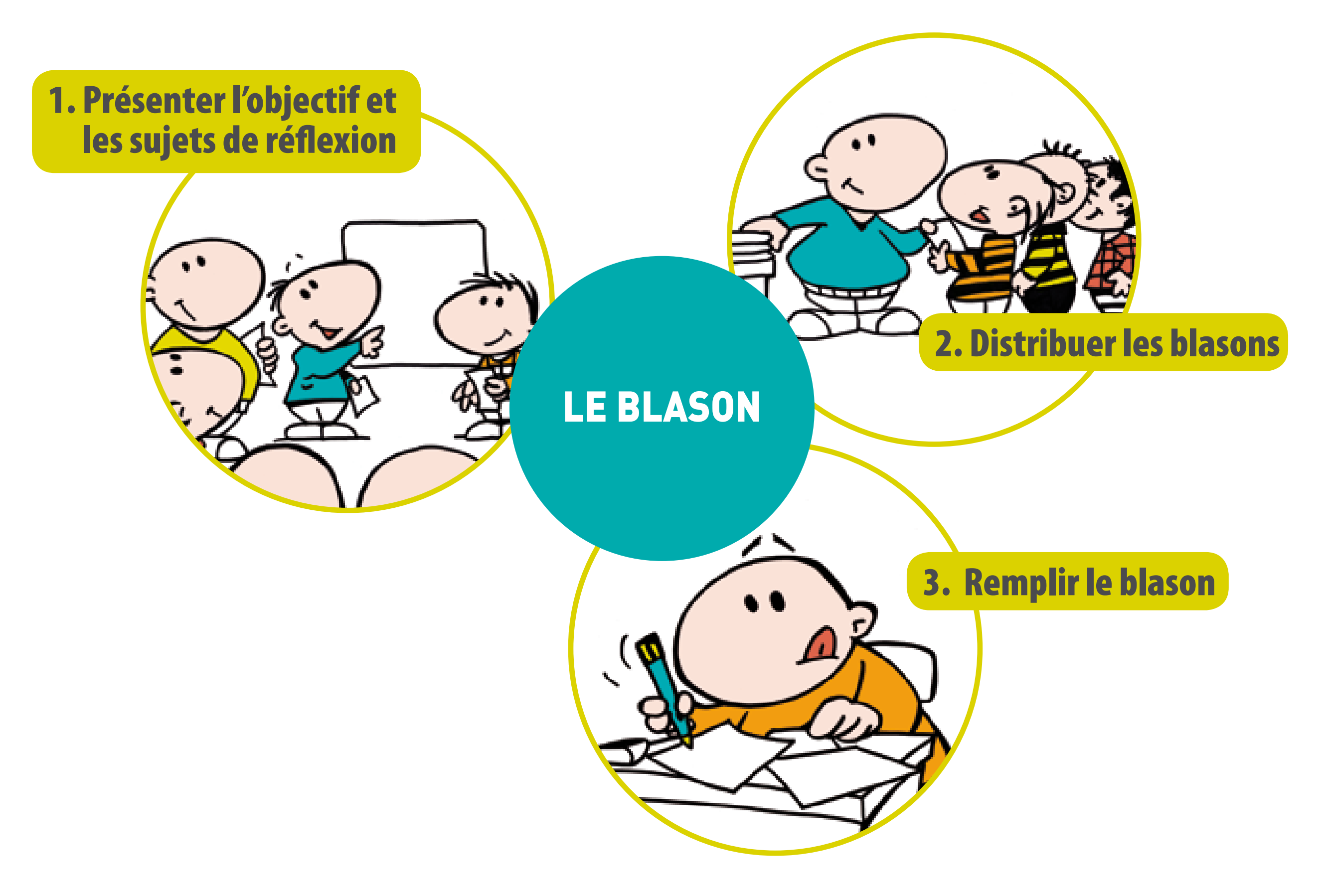
Pendant :
- Donner l'objectif de l'activité et expliquer ce qui est attendu pour chaque catégorie.
- Faire les sous-groupes éventuels.
- Gérer le temps.

Après :
- Choisir une technique d'échange, de débriefing en grand groupe/individuel, si c'est nécessaire.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une journée d'échanges de pratiques entre cadres de différentes OJ, le formateur a proposé un blason avec les items suivants: Ma fonction et mon expérience dans le monde des OJ / Une passion ou un hobby / Une question à laquelle j'espère trouver la réponse aujourd'hui / Un projet professionnel dont je suis fier / La devise qui me représente le mieux.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Le blason est représenté sur une grande feuille et chacun vient ajouter des idées, des réflexions, des questions…
- Plusieurs techniques de présentations en groupe sont possibles :
    - Chacun présente son blason ;
    - L'animateur mélange les blasons, en tire un au hasard et le groupe essaie de deviner à qui il appartient ;
    - Les blasons sont affichés et lors d'une pause, chacun est amené à les lire ;
    - Les participants présentent le blason de leur voisin ;
    - Etc.



Documents d'accompagnement :

Document 1 : *Le blason* (téléchargeable sur notre site: www.resonanceasbl.be)

Références bibliographiques :

Adapté de : Muller, F. (S.D.). *Le blason.* En ligne http://francois.muller.free.fr/diversifier/BLASON.htm (consulté le 18 octobre 2012).

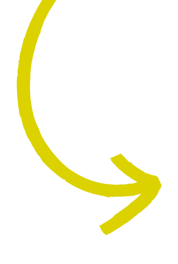
→ Points d'attention

- **Choisir les items en fonction du groupe**, des circonstances et de l'objectif, surtout s'il y a une discussion en groupe (sujets sensibles, jugements…).
- Veiller à **l'absence de jugement** et au **respect** de chacun s'il y a des présentations en groupe.
- Laisser la possibilité de **l'anonymat** dans certains cas.



Fiche n°2

Assis dans l'herbe avec mon ami...



OBJECTIFS :

- Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 5 - Max. 20.
- Matos : 1 chaise par personne + 1 chaise libre.
- Espace - aménagement du local : placer les chaises en cercle.
- Durée : 5 -10 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Ce jeu permet aux participants de découvrir les prénoms des membres du groupe en se déplaçant d'une chaise à l'autre.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Les **chaises sont disposées en cercle** (autant de chaises que de participants + 1 vide).
2. Chacun s'assied sur une chaise: il reste donc **une place inoccupée** entre deux participants.
3. La personne située **à droite de la chaise vide** s'assied sur celle-ci en disant « **Assis** ».
4. La personne située **à droite du siège qui vient de se libérer** y prend place en disant « **dans l'herbe** ».
5. La personne située **à droite du nouveau siège vide** s'y assied et dit « **avec mon ami** » en complétant sa phrase par **le nom d'une personne du groupe**.
6. La personne désignée se lève et va **rejoindre la place qui lui a été attribuée**.
7. Une nouvelle chaise se libère entre deux nouveaux participants et **le cycle recommence** (Assis - dans l'herbe - avec mon ami…).
8. Plusieurs cycles s'enchaînent jusqu'à ce que l'animateur du jeu **clôture l'activité**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être complétée par d'autres jeux qui permettent aux personnes de se découvrir des points communs pour construire une dynamique de groupe (Cf. *Table des matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Faire au moins un tour des prénoms pour en retenir quelques-uns.

Pendant :
- Veiller au bon déroulement de l'activité et stimuler la participation.

Après :
- Enchaîner avec d'autres activités ou lancer le module de formation.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

En début de formation de responsables d'équipe, le formateur a utilisé ce jeu pour que les participants essaient de retenir les prénoms des membres du groupe.

RÉSUMÉ...

→ Variantes

Réaliser cette activité debout et sans chaise (cette variante est moins pratique, car la place vide est moins visible).

→ Points d'attention

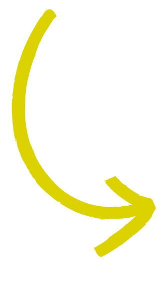
- Prendre le temps **d'installer la dynamique de l'activité** afin d'assurer un déroulement fluide.
- Veiller à ce que **tout le monde soit cité** au moins une fois pour que chacun puisse essayer de retenir tous les prénoms.

Documents d'accompagnement : /

Références bibliographiques : /



Le **domino** de présentation



OBJECTIFS :

• Faire connaissance, briser la glace et se motiver.
• Echanger, partager des expériences.

CONDITIONS :

• Nombre de participants : Min. 5 - Max. 15.
• Matos : 1 domino de présentation par personne (Cf. : Documents d'accompagnement : *Document 2*).
• Espace - aménagement du local : espace dégagé pour disposer les dominos sur le sol, le mur ou une table.
• Durée : 15 - 25 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le domino permet aux participants de faire connaissance, d'échanger sur la base d'un canevas proposé afin de trouver des points communs entre les membres du groupe.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur **présente les différentes rubriques** du domino pour que chacun soit au clair avec les thématiques proposées. Par exemple : les loisirs, les attentes de la formation, un projet...
2. Chacun **remplit individuellement** son domino.
3. Un premier participant **place un domino** et **se présente** au travers des rubriques proposées.
4. Les autres participants cherchent une **réponse commune ou proche** entre leur domino et celui qui vient d'être présenté.
5. Le premier qui trouve un point commun se présente et place son domino **en le rattachant à la rubrique similaire** du domino déjà présenté.
6. Les autres participants cherchent une **réponse commune** ou proche, entre leur domino et ceux qui viennent d'être présentés.
7. On continue jusqu'à ce que **tous les participants aient placé leur domino**.

ET APRÈS...

Faire remarquer les **connexions** qui existent déjà **entre les participants**. Les dominos peuvent être conservés et connectés tout au long de la journée ou de la formation.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier les différentes thématiques à aborder en fonction de l'objectif.
- Concevoir le domino.

Pendant :
- Ecouter les participants et gérer les interactions.
- Présenter son domino (facultatif).

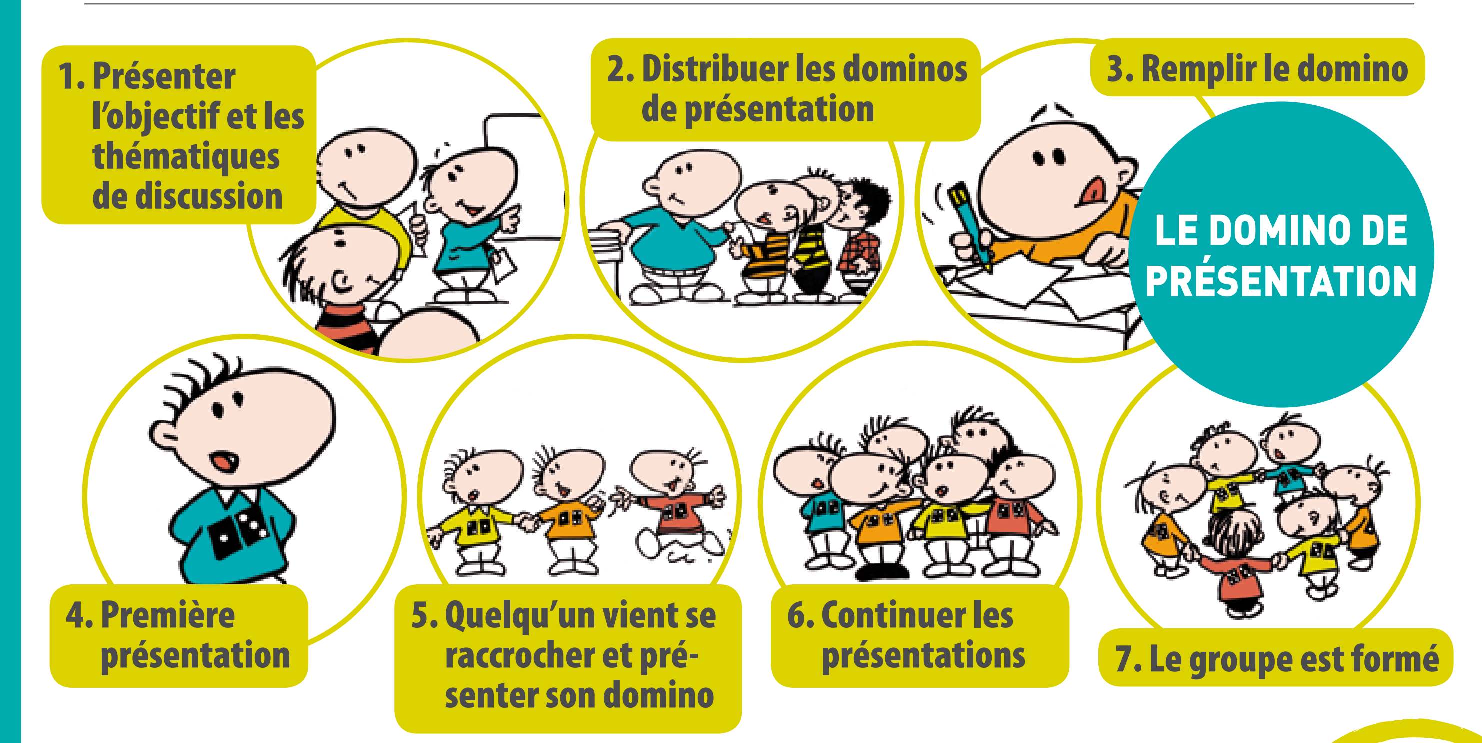
Après :
- Mettre l'accent sur les connexions, les points communs qui permettent de créer une dynamique de groupe.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une journée de formation avec des responsables d'équipe, le formateur a proposé un domino de présentation avec les thématiques suivantes : Ma fonction dans l'organisation que je représente / Un projet concret qui justifie ma présence ici / Mes craintes par rapport à cette formation / Un hobby, une passion. Cette activité a lancé la dynamique de groupe en mettant en avant des préoccupations communes entre les participants.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Le groupe se met en cercle et chacun doit trouver un point commun qui se voit et un qui ne se voit pas avec son voisin de gauche et de droite. Ensuite, chacun présente les points communs avec ses voisins.
- Le formateur propose une affiche avec un réseau routier où chaque lieu illustre une thématique. Par exemple : la station-service pour les attentes, le rond-point pour les choses qui me font tourner en rond, l'air de repos pour les loisirs... Chacun vient remplir les différentes rubriques et le groupe échange sur les différents sujets.

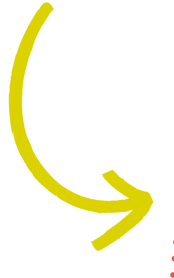


→ Points d'attention

- Veiller à la **gestion du temps** de parole pour que les interventions ne s'éternisent pas et donner du rythme à l'activité.
- Mettre un **cadre** pour faciliter l'expression et éviter les jugements entre les participants.
- **Choisir les sujets de conversation** en fonction du groupe pour que chacun ait quelque chose à dire et ose présenter ses rubriques sans avoir peur des réactions des autres membres du groupe.



La course **relais**



OBJECTIFS :

- Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.
- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.
- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 5.
- Matos : panneaux, Post-it de couleur (une couleur par équipe), bics ou marqueurs et ressources documentaires éventuelles.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et dégagé.
- Durée : Max. 10 min.

→ Description

PRÉSENTATION

La course relais permet de travailler sur du contenu tout en étant en mouvement.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Mettre les participants par **équipe** (Cf. *Table des matières*).
2. Le formateur leur propose **une thématique de réflexion** sur laquelle ils vont devoir créer des pistes d'action, définir des concepts, identifier des causes, trouver des réponses dans des documents...
3. Les participants disposent d'un **temps de réflexion** pour créer des solutions et, éventuellement, consulter des ressources pour trouver de nouvelles idées.
4. Au signal, les participants doivent :

   1) noter **une idée par post-it** ;
   2) aller le plus vite possible **coller leur idée** sur le panneau ;
   3) s'assurer **qu'elle n'a pas déjà été donnée** par les autres groupes;
   4) revenir dans leur équipe et **passer le relais**[1].

5. L'équipe qui a le plus **grand nombre de post-it** validés **gagne** le défi.

Durant la course relais, les participants peuvent continuer à créer des réponses sur les post-it.

ET APRÈS...

Une fois la course relais terminée, réaliser une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **synthèse** (Cf. *Table des matières*) sur les solutions trouvées pour que les participants puissent se les approprier. Ce moment permettra également d'affiner les solutions, de faire le tri, de les regrouper, de les adapter…

[1] *Comme dans une course relais traditionnelle, il ne peut y avoir qu'une personne à la fois par équipe avec un seul post-it par voyage.*



RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Déterminer la thématique à traiter.
- Déterminer le temps de la course relais.

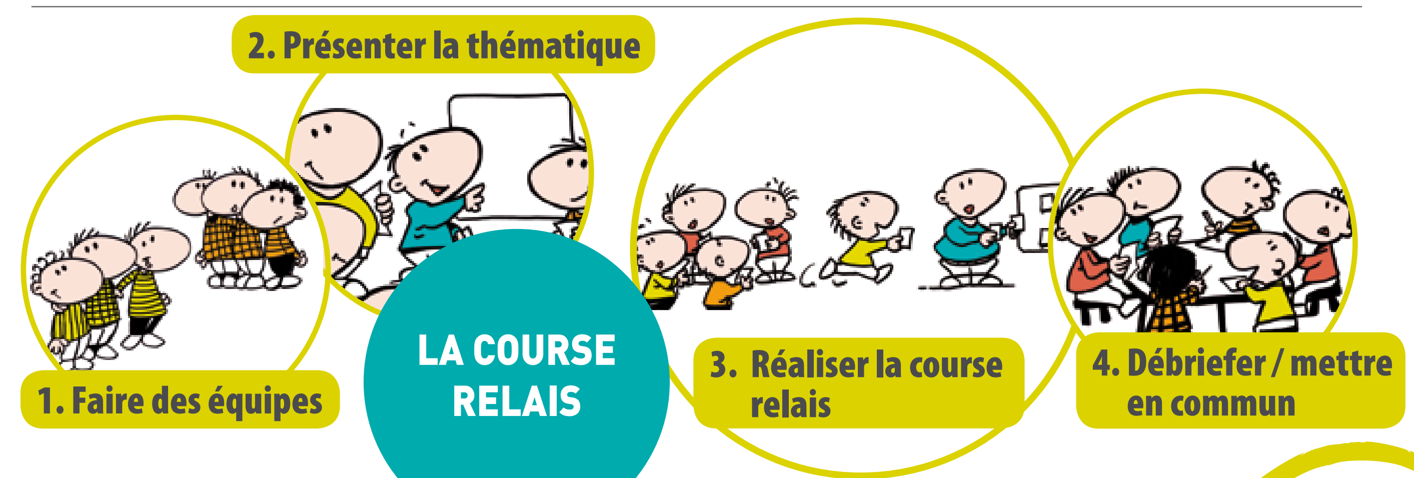
Pendant :
- Veiller à ce qu'il n'y ait pas de doublon dans les post-it.

Après :
- Valider les solutions proposées, nuancer les propositions, reformuler les réponses ou rajouter des éléments.
- Débriefer / synthétiser les solutions proposées.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un module sur la psychologie de l'enfant, le formateur a demandé aux animateurs : « *Comment faire pour motiver les enfants de 3 à 6 ans dans leurs animations ?*». Les participants ont eu un temps de réflexion et ont pu consulter leurs notes sur la psychologie des enfants de 3 à 6 ans. Ils ont alors proposé des pistes d'action en adéquation avec les spécificités de cette tranche d'âge.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

La course relais peut être utilisée pour découvrir un outil ou des ressources par les participants. Le formateur peut alors préparer des questions sur ces documents et demander aux participants de trouver les réponses dans les ressources mises à leur disposition.

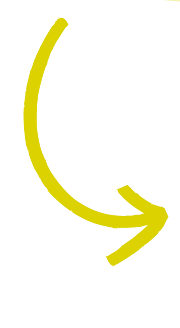


→ Points d'attention

- Faire suivre la course relais d'un **débriefing ou d'une activité de synthèse** pour discuter des pistes d'action / des solutions et les rendre opérationnelles.
- S'assurer de la bonne **compréhension des règles** avant de lancer le jeu.
- Formuler une question claire du type : « **Comment faire pour…** ».
- **Limiter la durée** de la course relais pour ne pas lasser (min. 3 – max. 10 minutes).
- Laisser un **temps de réflexion préalable** en équipe.
- Risque de **superficialité** dans les réponses ou **d'erreurs** dues à la vitesse.



Les boîtes de **Pandore**



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 2 par thématique.
- Matos : enveloppes, cartons, affiches et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable avec une table par groupe.
- Durée : 5 - 10 min. par thématique.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique consiste à faire réfléchir les participants sur des thématiques, des problèmes ou des concepts par le biais d'enveloppes.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou le groupe **choisit les différentes thématiques** de réflexion et les formule **sous forme de questions**.
2. Les thématiques sont **notées sur les enveloppes**.
3. Le groupe est divisé en **sous-groupes** (Cf. *Table des matières*): autant de sous-groupes qu'il y a d'enveloppes.
4. Chaque **sous-groupe** reçoit **une enveloppe thématique** avec des cartons et des marqueurs.
5. Les participants ont quelques minutes pour **alimenter la thématique** de leurs idées, en écrivant une idée par carton.
6. Quand le temps de production est écoulé, **les cartons sont glissés dans les enveloppes**.
7. Les **enveloppes sont redistribuées à un autre sous-groupe** qui alimente la thématique sans regarder ce que contient déjà l'enveloppe.
8. Les enveloppes passent dans **quelques** ou dans **tous les groupes**.
9. Le dernier groupe **dépouille l'enveloppe, retire les doublons** et crée **une synthèse** de la réflexion à présenter au grand groupe.

ET APRÈS...

Une fois l'activité terminée, réaliser une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **synthèse** (Cf. T*able des matières*) des idées proposées pour que les participants puissent se les approprier. Ce moment permettra également d'affiner les solutions, de faire le tri, de les regrouper, de les adapter…

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Définir les thématiques de réflexion si elles ne sont pas déterminées en groupe.

Pendant :
- Présenter les thématiques et le type de production attendue.
- Proposer une activité pour faire des groupes.
- Gérer le timing et la tournante des enveloppes.
- Stimuler les groupes.

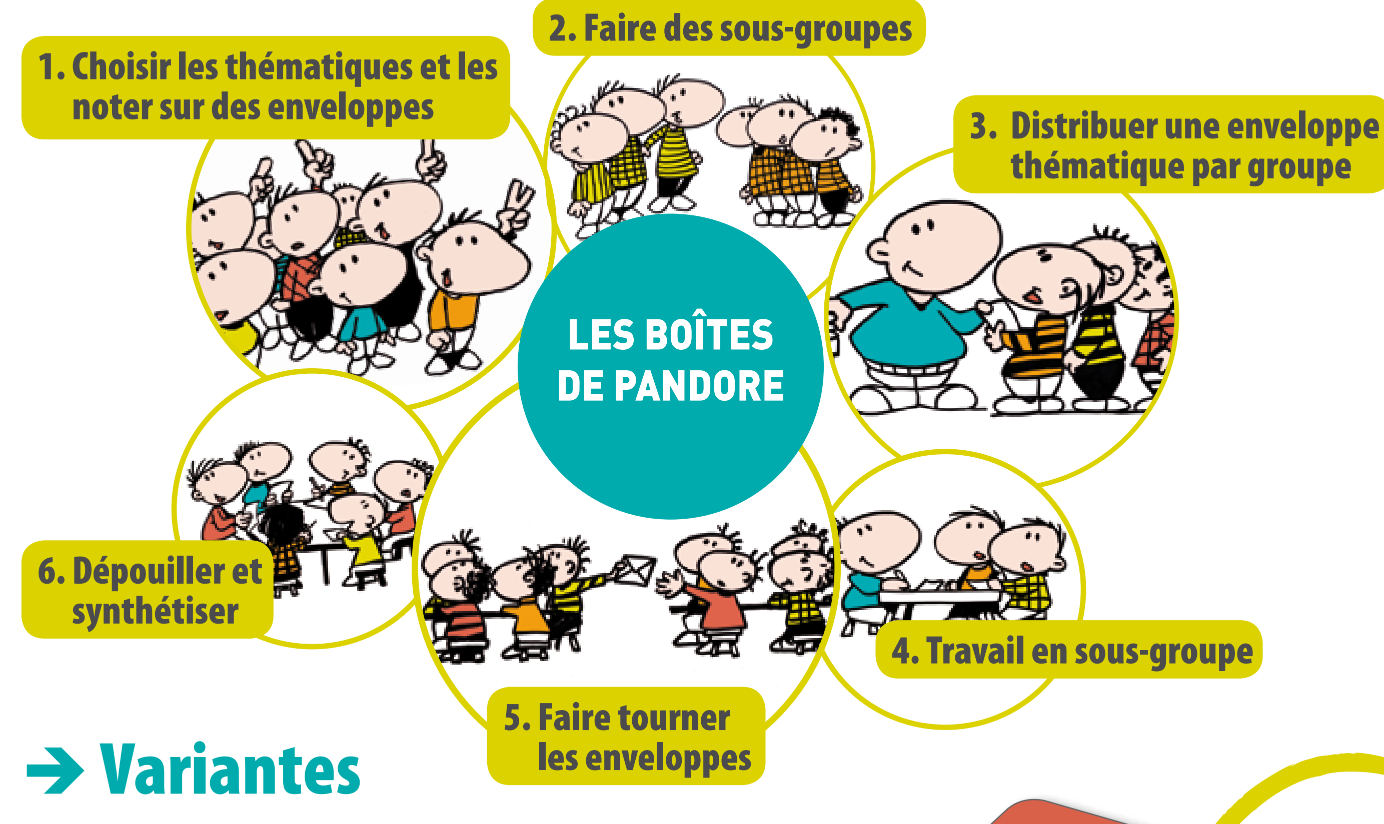
Après :
- Mener l'activité de synthèse.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un accompagnement, une équipe éprouvait de grandes difficultés dans son fonctionnement. Le groupe a défini plusieurs causes au problème : des réunions inefficaces, un manque de cohésion entre les personnes, une mauvaise circulation de l'information, le non-respect des décisions, etc.
Les enveloppes sont passées dans les différents groupes et la synthèse a permis de déterminer toutes les actions concrètes à mettre en place pour que l'équipe fonctionne mieux.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- L'activité peut également être soutenue par des apports extérieurs. Pour cela, mettre à disposition des participants des ouvrages et des ressources qui leur permettront d'alimenter leur réflexion. Ces ressources pourront être disponibles dès le début ou introduites après 2 ou 3 tours afin de démultiplier les idées.
- Le formateur peut utiliser l'activité en début de dispositif pour faire connaissance, récolter les attentes ou faire émerger les représentations.
- La nappe tournante (Cf. Fiche 14) est une variante de cette technique à la différence que les participants voient les réponses données par les autres groupes.

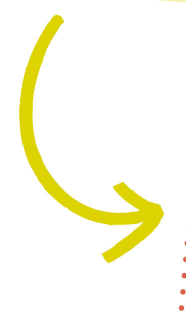
Documents d'accompagnement : / Références bibliographiques :

Adapté de : Hourst, B. & Thiagarajan, S. (2008). *Modèles de jeux de formation: Les jeux-cadres de Thiagi*. Paris : Éditions d'Organisation. pp. 79-98.

→ Points d'attention

- Choisir des **thématiques larges** qui permettent de produire un certain nombre d'idées.
- Formuler une **question précise** par thématique.
- **Limiter le temps** (45 min. max) et le nombre de thématiques analysées par chaque groupe (temps, lassitude, dispersion...).
- Risque d'avoir de **nombreux doublons**, car on ne sait pas ce qui a été produit par les autres.

La matrice de **découvertes**



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 5 - Max. 20.
- Matos : 1 grande feuille.
- Espace - aménagement du local : les participants sont placés de manière à visualiser la feuille.
- Durée : 15 - 20 min.

→ Description

PRÉSENTATION

La matrice a pour objectif de démultiplier des idées à partir de deux mots ou de deux idées.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. L'animateur **présente le sujet** en 2 concepts ou mots-clés.
2. En groupe, en prenant **chaque concept** séparément, **trouver 5 mots** qui viennent à l'esprit quand on pense à ce concept (Cf. Fiche 12 : *Le brainstorming*). Par exemple, pour campagne, les mots proposés peuvent être ferme, nature, vert, calme, boue, ennui, allergie, etc.
3. Lors de la mise en commun, l'animateur, place les mots dans un **tableau à double entrée** : sur la ligne horizontale pour une thématique et sur la ligne verticale pour la seconde.
4. Ensuite, pour chaque case du tableau, un mot est trouvé en **associant le mot de la colonne verticale** et celui de la **ligne horizontale**. Il est important, à ce stade, d'oublier le sujet de départ et de chercher des associations d'idées le plus librement possible.
5. Enfin, on **adapte l'idée** de chaque case en la reliant à la **problématique de départ**.

ET APRÈS...

Pour être opérationnelle, la matrice de découvertes doit être complétée par une phase d'exploitation des idées en fonction de l'objectif poursuivi: **regroupER, trier et choisir** les propositions les plus pertinentes (Cf. *Table des Matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Déterminer les deux thématiques, les mots-clés à croiser.

Pendant :
- Gérer le temps et les interactions.
- Ecrire les mots sur l'affiche.

Après :
- Mettre en place une technique pour trier les idées et choisir une ou plusieurs propositions.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une préparation de camp, le responsable a proposé les mots «magie» et «découverte» comme base de matrice pour créer le thème de celui-ci. Le croisement des différents mots a donné naissance à un thème original.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

/

→ Points d'attention

- **Ne pas dévoiler l'objectif final** de l'activité pour ne pas influencer les mots qui sont donnés surtout s'il s'agit de trouver un thème d'activité.
- Faire écrire les **mots individuellement** ou en sous-groupes pour éviter d'être influencé par les mots déjà donnés.
- Proposer une **méthode de classement** et de **vote** pour sélectionner une ou plusieurs idées (Cf. *Table des Matières*).
- Prévoir un **nombre de colonnes défini** en fonction du temps imparti.

Documents d'accompagnement :

/

Références bibliographiques :

Adapté de : Institut d'aménagement des territoires. (2005). *Guide méthodologique du travail en commun*. En ligne http://www.iaat.org/telechargement/guide_methodo/guide_methodo_complet.pdf (consulté le 20 octobre 2012).



Le mur **parlant**



OBJECTIFS :

- Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.
- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.
- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 5.
- Matos : affiches, marqueurs et Post-it de couleur (facultatif).
- Espace - aménagement du local : espace assez grand avec des murs dégagés pour coller les affiches.
- Durée : à adapter.

→ Description

PRÉSENTATION

Le mur parlant permet de réfléchir à différentes thématiques, de manière visuelle et structurée, par le biais d'affiches collées sur le mur.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou le groupe **choisit les différentes thématiques de réflexion** et les note sur des affiches.
2. Le formateur présente **ce qui est attendu** : trouver des exemples concrets par rapport à un concept, trouver les avantages et les points d'attention, construire des pistes d'action….
3. Les **participants se déplacent** de thématique en thématique et notent le fruit de leur réflexion sur les panneaux ou au moyen de post-it.

ET APRÈS...

Une fois le mur parlant terminé, réaliser une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **synthèse** (Cf. *Table des matières*) des idées proposées pour que les participants puissent se les approprier. Ce moment permettra également d'affiner les solutions, de faire le tri, de les regrouper, de les adapter…

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Déterminer les thématiques de réflexion si elles ne sont pas choisies en groupe.
- Pré-structurer les panneaux en fonction de l'objectif visé.

Pendant :
- Gérer le temps et la répartition des participants autour des affiches.
- Faire le tour des affiches pour lire la production du groupe pour préparer le débriefing.
- Participer à l'activité (facultatif).

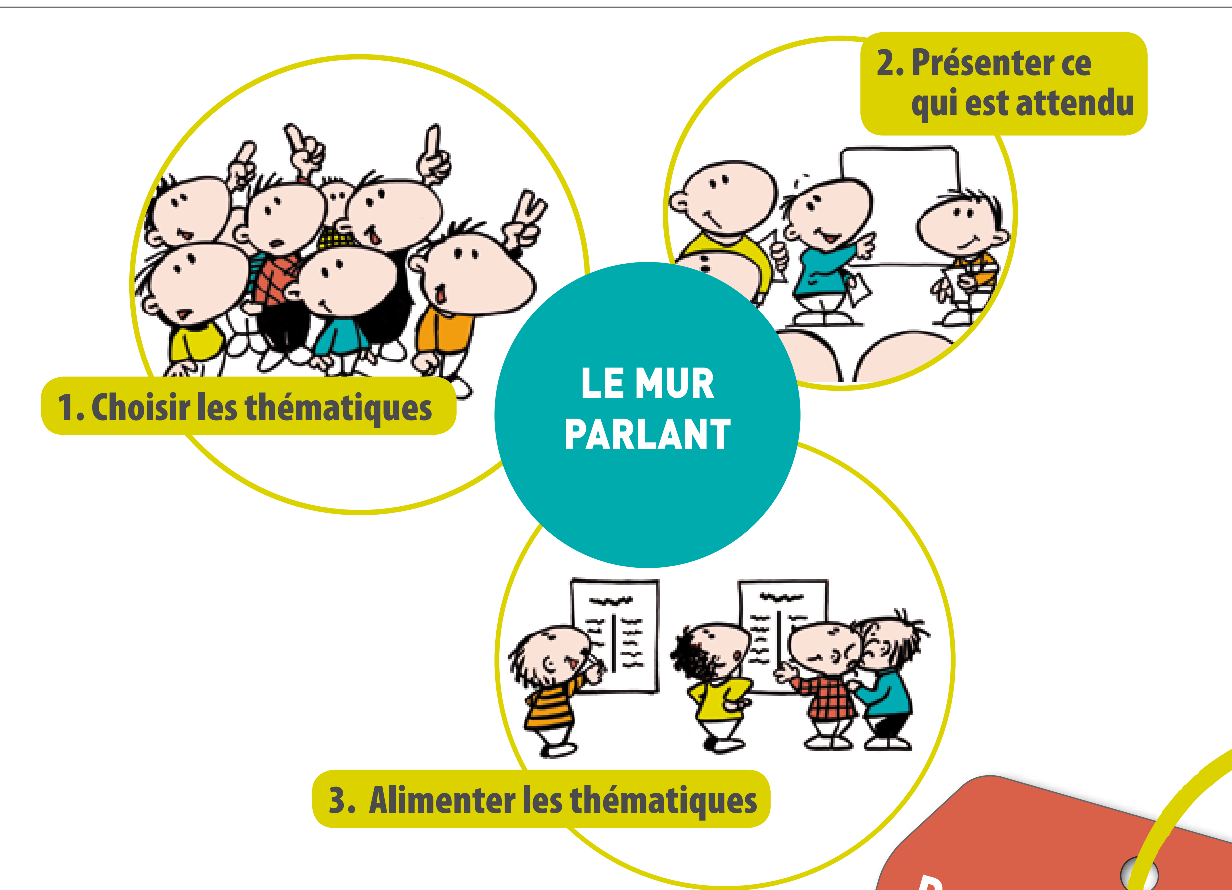
Après :
- Mener l'activité de synthèse.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

En formation de formateurs, les participants ont réalisé un test individuel sur les différents profils de formateurs. Avant de découvrir les résultats de leur test, les formateurs ont proposé des panneaux avec une présentation des différents « styles » de formateurs. Le mur parlant a consisté à réfléchir aux avantages / aux points d'attention de chaque profil et à identifier les situations dans lesquelles chaque style était le plus approprié.

RÉSUMÉ...



➔ Variantes

On peut utiliser le même procédé en l'entrecoupant par des phases de mise en pratique :

- Le formateur propose d'identifier des pistes d'action concrète face à une situation par un mur parlant.
- Les participants mettent en pratiques leurs pistes.
- Les participants retournent au mur parlant pour créer de nouvelles pistes, nuancer celles déjà trouvées, etc.

➔ Points d'attention

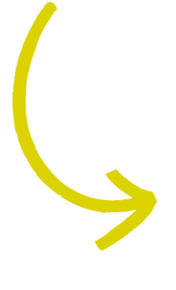
- **Adapter le temps** de production aux thématiques sélectionnées.
- **Réfléchir aux thématiques**, si possible **avant**, pour pouvoir réalimenter les panneaux et éventuellement poser des questions de relance lors de la synthèse.

Documents d'accompagnement : / Références bibliographiques :

Adapté de : Ribéry ; M.-F. (2010). *Outils et exercices pour le formateur.* Paris : Insep Consulting. pp. 58-67.



Le quizz



OBJECTIFS :

- Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.
- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.
- Matos : documents de références, questions, bics et feuilles de réponse.
- Espace - aménagement du local : espace dégagé avec une table par équipe.
- Durée : 20 - 50 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le quizz consiste à répondre à des questions, par équipe, en se basant sur des documents de références.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur crée **des équipes** (Cf. *Table des matières*) et leur demande de créer un cri qui servira de « **buzz** ».
2. Les participants disposent d'un certain **temps pour découvrir les contenus** dans lesquels ils vont devoir trouver les réponses aux questions qui leur seront posées.
3. Le formateur **pose des questions** et attribue le point à la première équipe qui trouve la réponse.
4. L'équipe gagnante est celle qui aura **le plus de points**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une activité de **synthèse** (Cf. *Table des matières*) qui permet aux participants de retenir l'essentiel des informations ou de se réapproprier le contenu en fonction de leur réalité de terrain.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Sélectionner les contenus et documents à s'approprier.
- Créer les questions.
- Préparer les feuilles de réponses (facultatif).

Pendant :
- Créer des équipes.
- Arbitrer le jeu.
- Vérifier l'exactitude des réponses et les expliciter.

Après :
- Organiser une activité de synthèse pour « fixer » le contenu.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Durant le module institutionnel, le formateur a proposé aux participants de découvrir le décret relatif à l'accueil des enfants. Ensuite, il leur a posé des questions relatives au contenu ainsi que des situations problèmes du type : sachant que j'ai 20 enfants de 3-5 ans et que mon staff se compose de 4 animateurs brevetés et de 3 animateurs en formation, combien, au maximum, puis-je encore accueillir d'enfants ? Les participants devaient donner la réponse et justifier celle-ci avec l'article du décret traitant de cette thématique.

RÉSUMÉ...

LE QUIZZ

1. Faire des équipes et créer un « buzz »

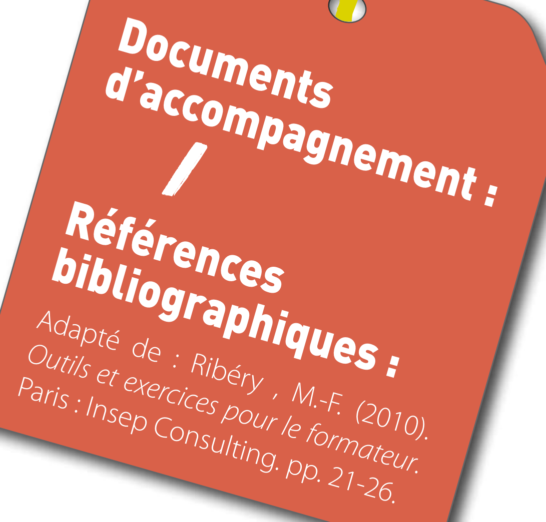
2. S'approprier les contenus

3. Poser les questions

4. Faire le total des scores

➔ Variantes

- Proposer à chaque équipe de s'approprier les documents et de créer par eux-mêmes des questions qu'ils poseront à l'équipe adverse.

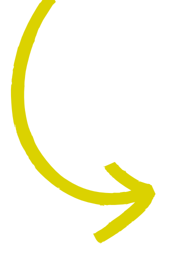


➔ Points d'attention

- **Survol / découverte** des contenus : un « approfondissement » peut être nécessaire.
- Veiller à la **clarté des consignes** (surtout sur la manière de donner les réponses).
- Veiller à ce que **le ludique ne prenne pas le dessus sur le contenu**.
- Risques liés aux jeux de type **compétitif**.
- Veiller à la **véracité des réponses** et, éventuellement, les faire suivre d'un complément d'explication.
- Poser des **questions utiles** et en lien avec le terrain.



Le schéma **à reproduire**



OBJECTIFS :

- Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.
- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.
- Matos : schéma à reproduire en couleur, marqueurs et affiches.
- Espace - aménagement du local : 1 table par équipe et 1 support pour le panneau original.
- Durée : Max. 15 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le schéma à reproduire consiste à faire découvrir un contenu ou un concept organisé sous forme de schéma ou de mindmap, en le faisant reproduire à l'identique sous forme de défi.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur crée **des équipes** (Cf. *Table des matières*).
2. Par équipe, les participants devront **reproduire à l'identique** le schéma qui leur sera présenté en utilisant les mêmes couleurs, les mêmes flèches…
3. Dans un premier temps, les participants pourront **observer le panneau** pendant **10 secondes** maximum.
4. Il n'y a qu'une **seule boîte de marqueurs** au centre de la pièce et seuls ceux-ci peuvent être utilisés (facultatif).
5. Chaque équipe ne peut avoir que **deux marqueurs en même temps**. Pour en prendre un nouveau, l'équipe doit **remettre un des deux marqueurs** déjà en sa possession.
6. En cours de partie, le formateur pourra éventuellement **remontrer** plusieurs fois le **schéma** en fonction de l'avancement des équipes.
7. A la fin du temps imparti, l'équipe qui aura **le panneau le plus ressemblant** remportera la partie.

ET APRÈS...

Cette activité permet de découvrir un contenu sans l'expliquer. Une activité d'**exploitation** ou de **réappropriation** (Cf. *Table des matières*) peut être nécessaire en fonction de l'objectif visé.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :

- Rechercher ou réaliser un schéma clair et coloré qui représente le concept à découvrir.

Pendant :

- Arbitrer le jeu et veiller au respect des règles.
- Montrer le schéma plusieurs fois et adapter le temps d'observation en fonction de l'avancée des différents groupes.
- Corriger les panneaux et sélectionner le plus ressemblant.

Après :

- Proposer des activités d'exploitation / d'appropriation.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation de responsables de projets, le formateur a proposé un schéma avec les différentes étapes du projet. Une fois les schémas corrigés le formateur a proposé aux participants de pratiquer chaque étape en leur faisant expérimenter différents outils. Enfin, les participants ont dû mettre en place un projet personnel en choisissant les outils appropriés à leur situation.

RÉSUMÉ...

LE SCHÉMA À REPRODUIRE

1. Créer des équipes

2. Montrer le schéma quelques instants

3. Reproduire le schéma en sous-groupes

4. Comparer des schémas

→ Variantes

/

→ Points d'attention

- **Découverte / survol** des contenus sans les exploiter ni les expliquer. Une activité d'approfondissement peut être nécessaire pour fixer les acquis ou se réapproprier les concepts (Cf. *Table des matières*).
- Veiller au **nombre d'éléments dans le schéma** et à son niveau de difficulté. Trop d'éléments peuvent créer la confusion dans l'esprit des participants.
- Organiser **les flèches et les couleurs de façon logique et visuelle** pour faciliter la mémorisation et la compréhension du concept.
- Veiller à ce que **le ludique ne prenne pas le dessus sur le contenu**.

Documents d'accompagnement :

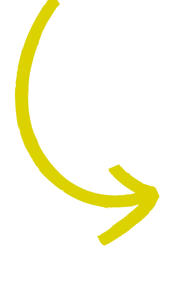
/

Références bibliographiques :

/



Le sketch



OBJECTIFS :

- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.
- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Echanger, partager des expériences.
- Faire émerger les représentations.
- Mettre en pratique, s'exercer.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 4 - Max. 15.
- Matos : consignes de production attendues et grilles d'analyse pour les observateurs (facultatif).
- Espace - aménagement du local : espace dégagé avec, si possible, des lieux séparés pour permettre aux sous-groupes de préparer.
- Durée : à adapter.

→ Description

PRÉSENTATION

La technique du sketch[1] consiste à faire mettre en scène, par les participants, une situation proposée.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur donne les **consignes**[2] avec le **contexte** et les **objectifs** attendus (trouver des pistes d'action, illustrer la situation, sensibiliser…).
2. Créer des groupes (Cf. *Table des matières*).
3. Laisser du temps pour **préparer le sketch** en sous-groupes.
4. **Présentation** des sketches avec, éventuellement, des consignes d'observation pour le public.

ET APRÈS...

Le sketch n'existe pas pour lui seul. L'activité doit être suivie d'un **débriefing** ou d'une une activité de **synthèse** en fonction de l'objectif visé (Cf. *Table des matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :

- Préparer les consignes avec le contexte et la production attendue.

Pendant :

- Rassurer les participants sur le fait de se mettre en scène et donner des règles de respect (écoute, non-jugement, etc.).
- Recadrer si le groupe s'égare ou s'il délire.
- Gérer le temps.
- Donner les consignes d'observation au « public » (facultatif).

Après :

- Mener le débriefing / l'activité de synthèse.

[1] *En fonction de l'objectif poursuivi, le sketch peut être : une mise en situation, un jeu de rôle ou les 2. Pour en savoir plus, consulte l'article du ZOOM 2.0 N°58 dont les références sont reprises ci-dessous.*

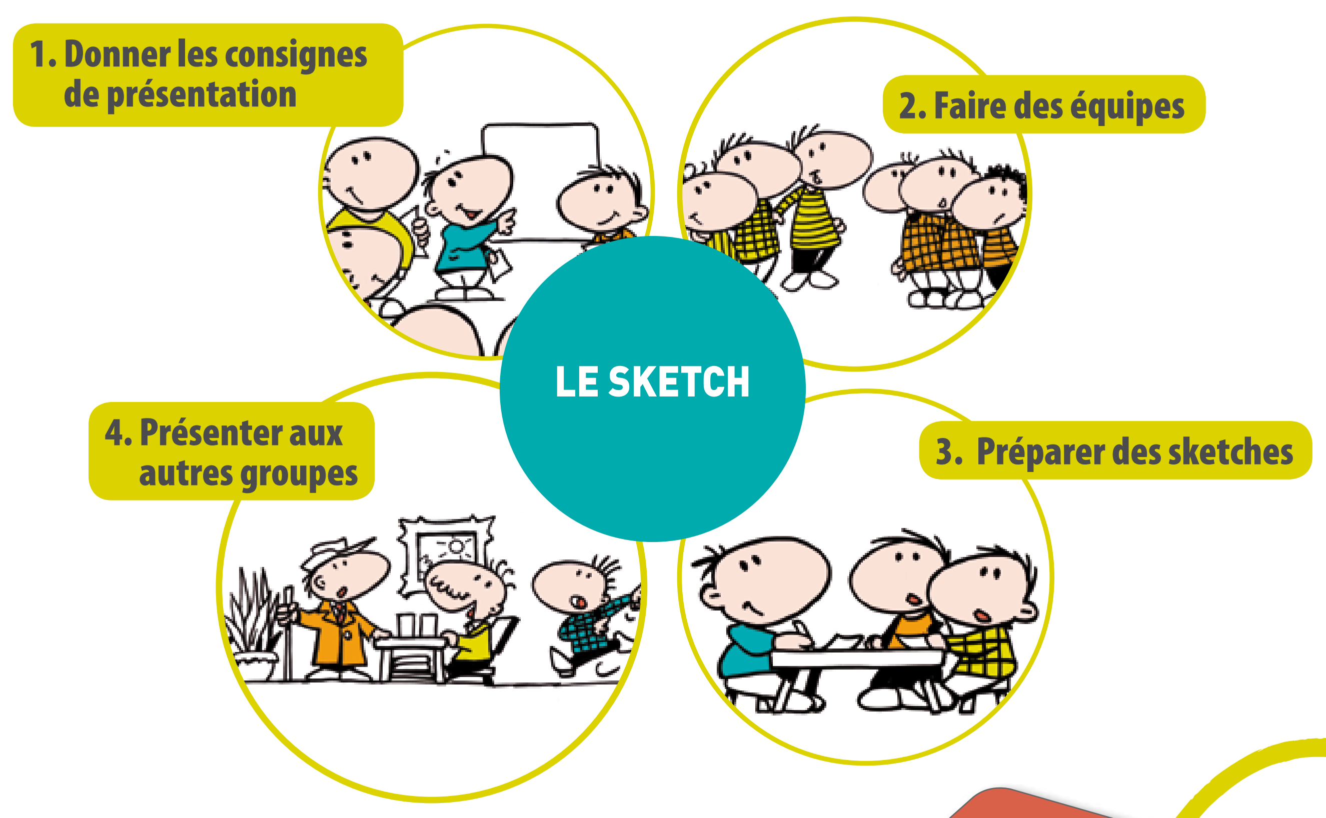
[2] *Les consignes peuvent différer d'un sous-groupe à l'autre.*



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation destinée à des responsables d'équipe, le formateur a demandé aux participants d'expliquer à leur garagiste en quoi consistait leur fonction et en quoi c'était le plus beau métier du monde. Cette activité a permis au formateur d'identifier les représentations des participants par rapport à leur fonction.

RÉSUMÉ...



➔ Variantes

L'anti-sketch consiste à mettre en scène le contraire de ce que l'on souhaite prôner. Par exemple, on peut faire jouer aux participants le pire animateur du monde, la pire résolution de conflit, la pire réunion, etc. L'avantage de la technique est qu'elle met les participants plus à l'aise, car ils peuvent se lâcher dans le ridicule et auront moins l'impression d'être jugés. De plus, cela met moins la pression aux participants car ils ne doivent pas montrer le modèle parfait. Cela permet aussi au formateur de faire le point sur ce que les participants savent déjà de par leur expérience. Dans ce cas, Le débriefing sera axé sur la transposition en pistes d'actions à privilégier sur le terrain.

➔ Points d'attention

- Veiller à rassurer les plus **timides** et permettre à certains d'adopter un rôle **moins actif**.
- Mettre en place un **cadre sécurisant** et respectueux : pas de jugement et d'allusions à un membre du groupe, règles d'écoute…
- Veiller à ce que **le ludique ne prenne pas le dessus sur le contenu**.

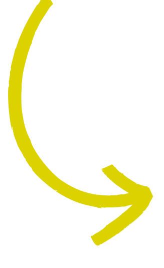
Documents d'accompagnement : / Références bibliographiques :

Jamme, C., Geeroms, C., Bragard, B., Flament, N. & Bhanji, L. (2011). *Les jeux de rôle en formation*. ZOOM 2.0, 58, pp. 7-14. En ligne http://www.resonanceasbl.be/IMG/pdf/Z58.pdf (consulté le 06 décembre 2012).



Fiche n°11

La photo-synthèse



OBJECTIFS :

- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.
- Faire émerger les représentations.
- Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Illimité (en fonction du nombre d'appareils photo disponibles).
- Matos : appareil photo numérique, ordinateur ou projecteur multimédia pour diffuser les photos et imprimante si on souhaite les imprimer.
- Espace - aménagement du local : l'idéal est d'avoir plusieurs pièces ou un accès à l'extérieur pour permettre la créativité et l'intimité.
- Durée : 30 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Il s'agit de créer des photos représentatives d'un contenu, d'une notion ou d'un ressenti afin « d'immortaliser » le temps de la formation.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur **présente le sujet** à transposer en photos en fonction de son objectif.
2. Individuellement, ou par petits groupes, les participants réfléchissent d'abord à leur projet puis **prennent la ou les photo(s)** qui représente(nt), selon eux, le concept à illustrer.
3. Le formateur peut demander aux participants de **remplir une fiche** qui décrit rapidement ce que la photo représente.
4. Le formateur **récolte les appareils et les fiches**[1].
5. Une **diffusion des photos** est organisée pour permettre à chacun ou à chaque groupe de présenter les photos réalisées ou de deviner le sens de chaque photo.

ET APRÈS...

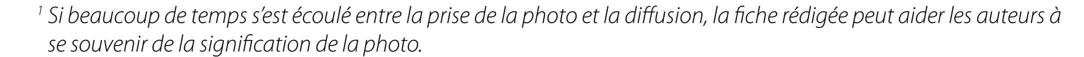
En fonction de l'objectif poursuivi, le formateur peut proposer une activité de **mise en commun**, de **synthèse** ou de **débriefing** (Cf. *Table des matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel multimédia.
- Préparer les consignes en fonction de l'objectif visé.

Pendant :
- Veiller à la circulation des appareils photo.
- Récolter les fiches et les photos.
- Diffuser les photos.

Après :
- Gérer la mise en commun / le débriefing.


[1] *Si beaucoup de temps s'est écoulé entre la prise de la photo et la diffusion, la fiche rédigée peut aider les auteurs à se souvenir de la signification de la photo.*



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

A la fin de la première étape d'une formation étalée sur plusieurs weekends, le formateur a divisé le groupe en duos et leur a attribué à chacun un des concepts abordés durant le week-end. Les sous-groupes ont dû se souvenir de ce concept et prendre une photo qui représentait au mieux celui-ci. Au cours du weekend suivant, le formateur a projeté les photos et les participants ont été invités à essayer d'identifier le concept représenté. Durant cette phase, le formateur a noté des mots clés et a articulé les contenus entre eux pour faire un rappel des notions vues. Cette technique a donc servi à synthétiser les notions du premier weekend tout en les réactivant au début du second.

RÉSUMÉ...

LA PHOTO-SYNTHESE

1. Présenter le sujet à transposer en photo

2. Prendre la / les photo(s)

3. Remplir la fiche synthèse

4. Mettre les photos en commun

→ Variantes

Si on dispose de plus de temps, on peut aller plus loin en réalisant roman-photo. Les participants seront alors amenés à mettre en scène en un nombre prédéterminé de photos et un / des contenu(s) abordé(s) au cours de la formation. On peut le faire en muet ou faire remplir des bulles pour expliciter la scène.

→ Points d'attention

- **Réduction du concept** à un seul mot ou à une idée, ce qui risque de le vider de sa « substance », de ses nuances, etc.
- **Réalimenter, nuancer, préciser** le concept lors de la mise en commun.

Documents d'accompagnement :

/

Références bibliographiques :

/



Le brainstorming



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 4 - Max. 20.
- Matos : 1 tableau ou 1 affiche, marqueurs et petits cartons.
- Espace - aménagement du local : disposer les participants de façon à ce qu'ils voient bien le tableau ou l'affiche.
- Durée : 15 - 20 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le brainstorming ou « Tempête de cerveau » permet de faire émerger et de démultiplier les idées à partir d'un seul mot ou d'une question.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Donner les **règles du brainstorming** aux participants à l'aide du moyen mnémotechnique CQFD :
   - **C**ensure abolie : il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse (à priori, toute idée est acceptée et notée).
   - **Q**uantité plutôt que qualité : le but est d'avoir le plus grand nombre d'idées possible.
   - **F**arfelu bienvenu : les idées ou les associations improbables sont acceptées.
   - **D**émultiplié /démultipliable : une idée en amène une autre qui en amène encore une autre, et ainsi de suite.
2. Annoncer l'**objectif poursuivi** par le brainstorming[1].
3. **Noter le terme ou la question** de départ au centre du tableau / de l'affiche.
4. **Individuellement**, les participants **notent** sur un carton toutes **les idées** / **les mots** qui leur passent par la tête.
5. **Mettre** les idées **en commun**.
6. Durant le premier tour, chaque participant fait part d'un de ses mots / d'une de ses idées.
7. Lors du deuxième tour, les participants pourront donner de nouveaux mots ou faire des associations à partir de ce qui se trouve déjà sur l'affiche.
8. Continuer jusqu'à ce qu'il n'y ait **plus de nouvelles idées** ou lorsque le **temps imparti** à la production est **écoulé**.

ET APRÈS...

Pour être opérationnel, le brainstorming doit être complété par une **phase d'exploitation** en fonction de l'objectif poursuivi : regroupement ou hiérarchisation des idées, vote pour choisir les propositions les plus pertinentes, création de pistes d'actions concrètes… (Cf. *Table des matières*).


[1] *Dans certains cas, il vaut mieux ne pas annoncer l'objectif d'emblée au risque de freiner la créativité ou d'orienter la réflexion.*



RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Définir l'objectif poursuivi.
- Déterminer le mot ou la question qui servira de base au brainstorming.

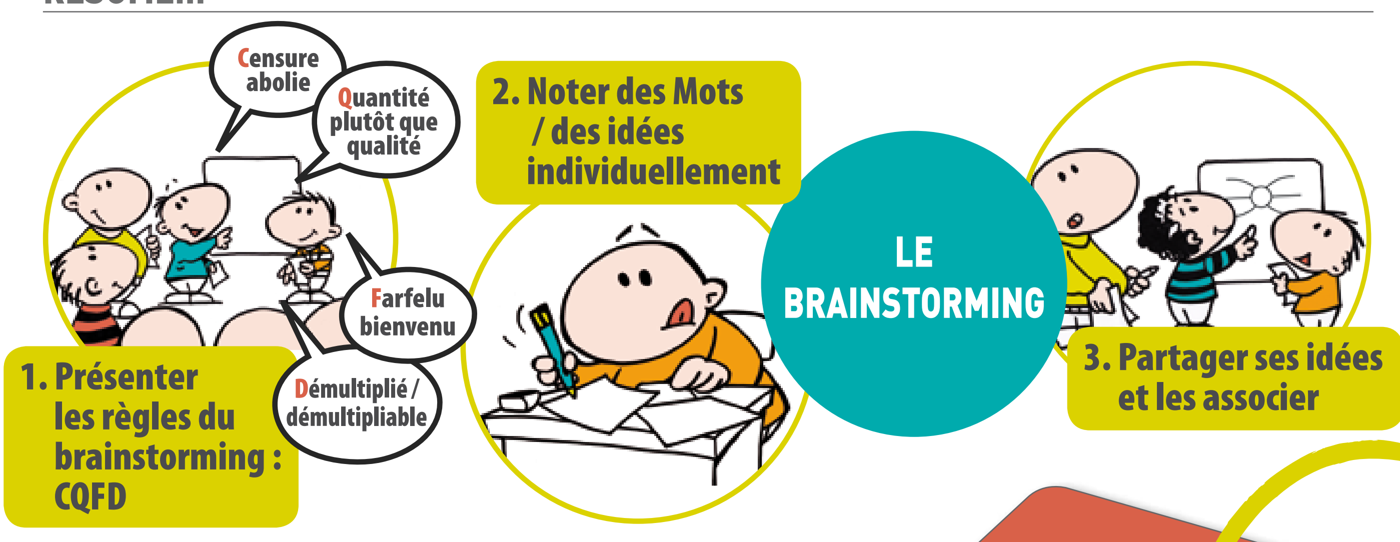
Pendant :
- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie…).
- Structurer le tableau : classer les idées par thème ou par association d'idées pour que le support soit le plus visuel possible.
- Stimuler la participation, gérer le groupe et le timing.

Après :
- Proposer une activité pour exploiter les idées.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateurs, le formateur a demandé aux participants de venir inscrire les mot que leur inspirait le concept « Animation ». Après chaque journée de formation, le groupe était invité à rajouter de nouvelles propositions, mettre en lien les modules de formation avec les mots, regrouper des idées... Au bout de la semaine, ce brainstorming « évolutif » a permis de construire les différentes compétences d'un animateur.

RÉSUMÉ...



➔ Variantes

On peut rajouter des consignes telles que jouer sur la phonétique des mots, opposer le sens des mots, faire des rimes...

➔ Points d'attention

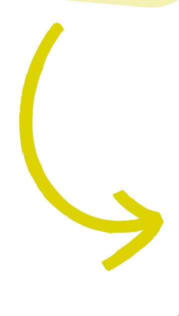
- Mettre un **cadre** pour faciliter l'expression, l'écoute et éviter les jugements entre les participants.
- Veiller à ce que le **panneau** soit **visible** par tous.
- **Recadrer** le groupe en cas de débordements, digressions inappropriées…
- **Décourager la compétition** entre les participants : c'est un travail créatif d'équipe.
- **Retenir toutes les idées** et chercher ce qui pourrait **enrichir / améliorer** l'idée.

Documents d'accompagnement : / Références bibliographiques :

Adapté de : Cauden, I. & Cuisiniez, F. (2009). *La boîte à outils des formateurs*. Paris : Dunod. pp. 160-163.



La claque



OBJECTIFS :

- Faire connaissance, briser la glace et se motiver.
- Maintenir l'attention et se concentrer.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 5 - Max. 20.
- Matos : /
- Espace - aménagement du local : espace vide pour se mettre en cercle.
- Durée : 10 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le jeu de la claque consiste à s'envoyer de l'énergie le plus rapidement possible en frappant dans les mains.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Réunir les participants en **cercle**.
2. Donner les consignes et montrer le **mouvement de base** : le meneur de jeu **frappe des mains** vers une personne en y **associant le regard**. Ensuite, la personne qui reçoit la claque la **relance à une autre personne** en la regardant, et ainsi de suite.
3. Lancer l'activité avec un **simple tour de cercle** pour que tout le monde acquiert le mouvement.
4. Proposer des **variantes** :
   - inverser le sens ;
   - choisir de renvoyer la claque à l'envoyeur ;
   - envoyer la claque à n'importe qui dans le groupe ;
   - associer la claque à un son ;
   - etc.

ET APRÈS...

Le meneur de jeu **reprend la claque** et la range « symboliquement » dans sa poche pour clôturer l'activité. Il est également possible de **débriefer** l'activité (Cf. *Table des matières*) sur ce qui se passe dans un groupe, les moyens qui ont favorisé la communication…

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :

/

Pendant :

- Montrer le geste de base.
- Veiller au bon déroulement de l'activité et stimuler la participation.
- Proposer les variantes.
- Garder le rythme de la claque.

Après :

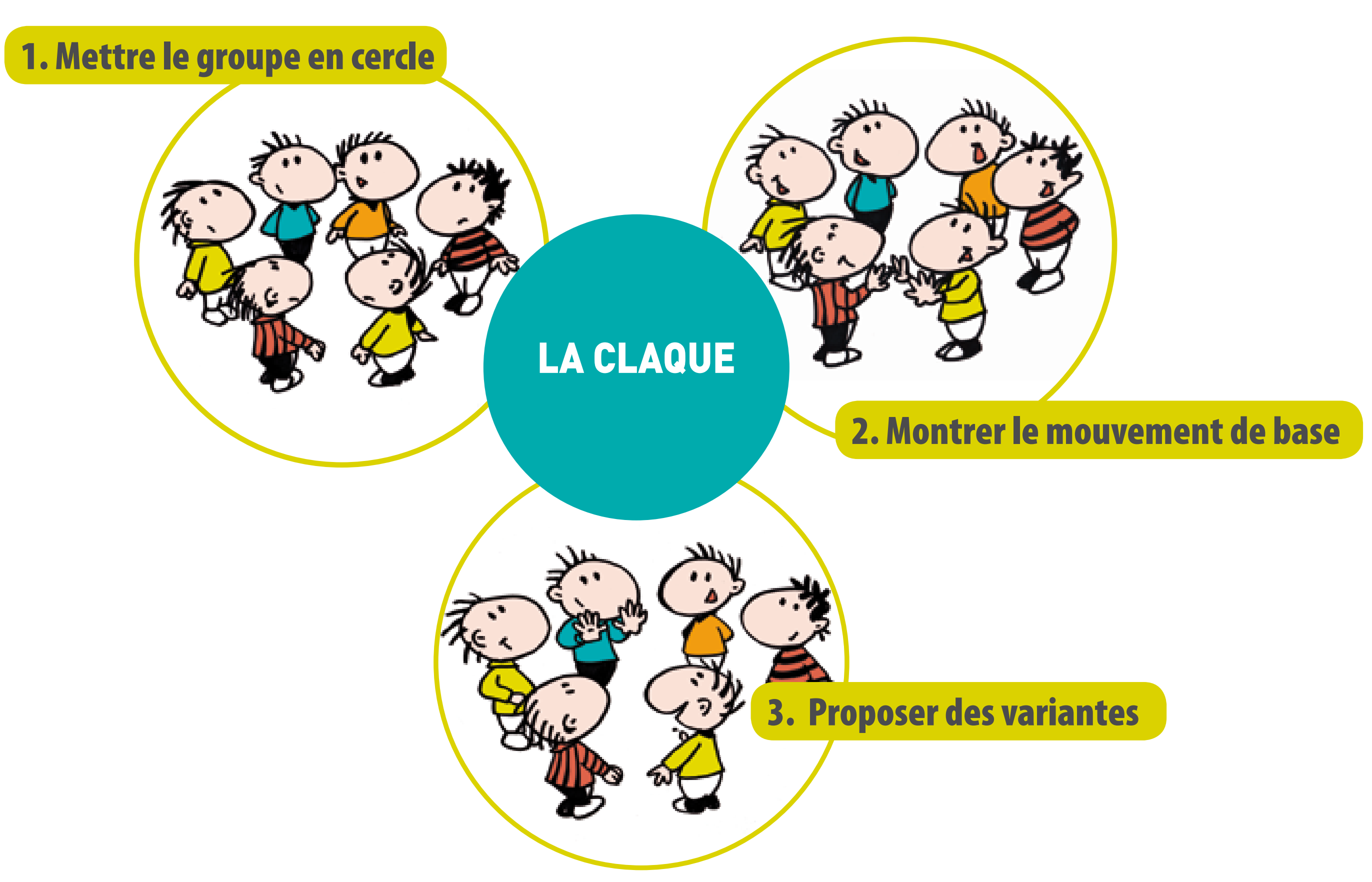
- Reprendre la claque pour clôturer le jeu.
- Mener un débriefing de l'activité (facultatif).



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Après une pause, le formateur a proposé cette activité pour redynamiser le groupe et favoriser la concentration des participants avant de continuer son module.

RÉSUMÉ...

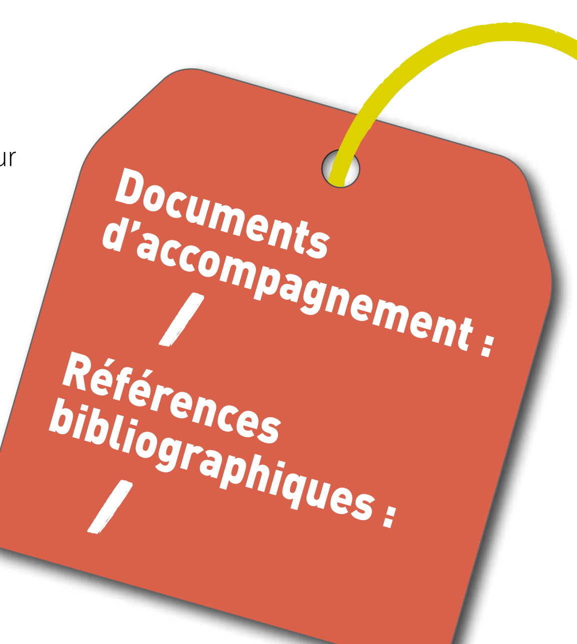


→ Variantes

- Associer un son à la claque.
- Faire passer deux claques avec des sons différents.
- Associer la claque avec le prénom d'une personne du groupe pour essayer de retenir les prénoms.

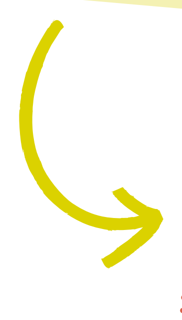
→ Points d'attention

- **Rassurer** ceux qui ne sont pas à l'aise avec ce type de jeu.
- Mettre en place un **cadre sécurisant**.
- Prendre le temps d'**installer la dynamique de l'activité** afin d'assurer un déroulement fluide.
- Veiller à ce que la claque passe bien chez **tout le monde**.





La **nappe** tournante



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 2 par thématique.
- Matos : affiches et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : 1 table par groupe.
- Durée : 5 - 10 min. par thématique.

→ Description

PRÉSENTATION

La nappe tournante consiste à faire réfléchir les participants sur des thématiques, des problèmes ou des concepts par le biais d'affiches.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou le groupe **choisit les différentes thématiques** de réflexion et les formule **sous forme de questions**.
2. Les thématiques sont **notées sur des affiches**.
3. Le groupe est divisé en **sous-groupes** (Cf. *Table des matières*) : autant de sous-groupes qu'il y a de thématiques.
4. Chaque sous-groupe reçoit une **affiche** avec des **marqueurs**.
5. Les participants ont quelques minutes pour **alimenter la thématique** de leurs idées.
6. Quand le temps de production est écoulé, on **décale les feuilles** d'un groupe et on recommence la démarche sur la nouvelle thématique.
7. Les affiches passent dans **quelques** ou dans **tous les groupes**.
8. Le dernier groupe crée **une synthèse** de la réflexion à présenter au grand groupe.

ET APRÈS...

Une fois l'activité terminée, réaliser une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **synthèse** (Cf. *Table des matières*) sur les idées proposées pour que les participants puissent se les approprier. Ce moment permettra également d'affiner les solutions, de faire le tri, de les regrouper, de les adapter…

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Définir les thématiques de réflexion si elles ne sont pas déterminées en groupe.

Pendant :
- Présenter les thématiques et le type de production attendue.
- Proposer une activité pour faire des groupes.
- Gérer le timing et la tournante des affiches.
- Stimuler les groupes.

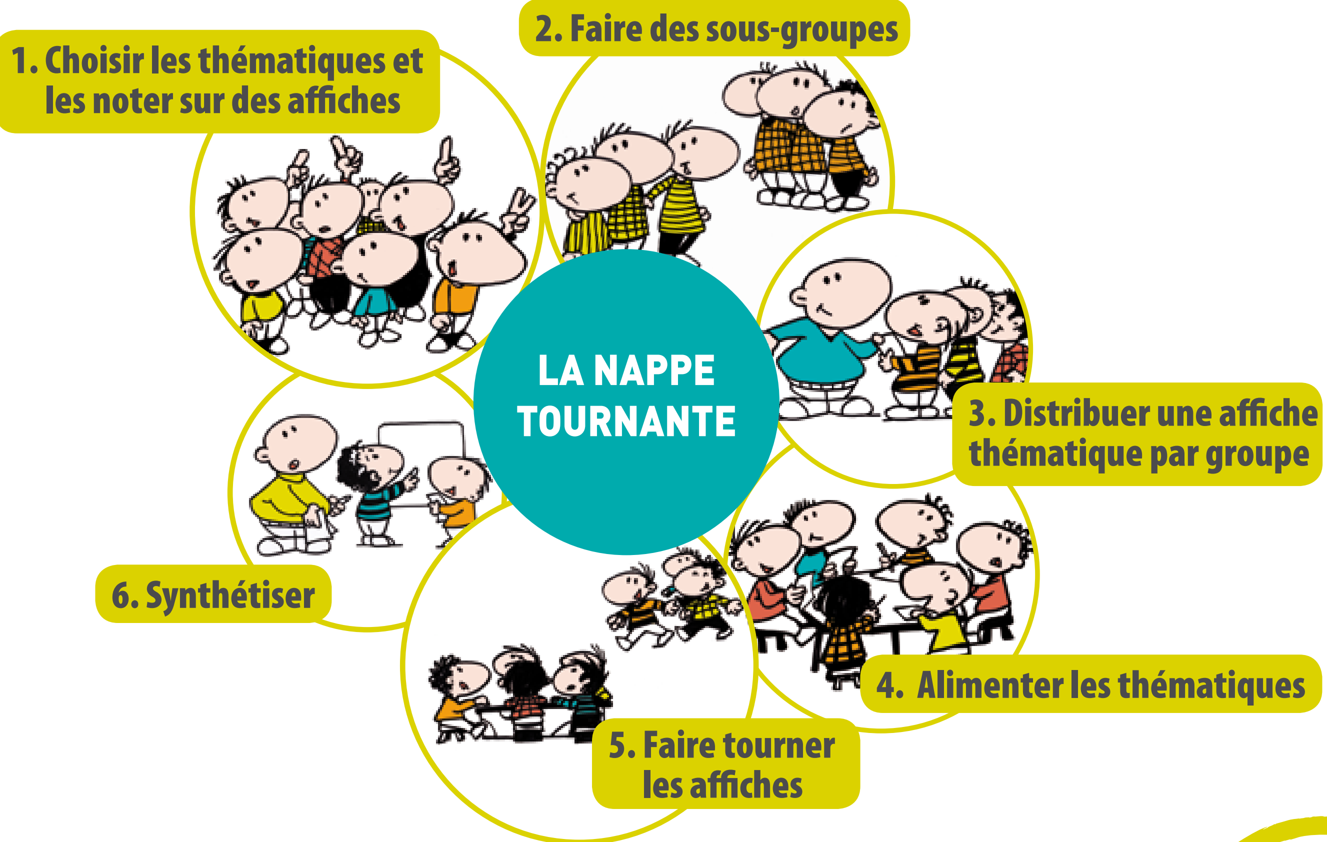
Après :
- Mener l'activité de synthèse.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

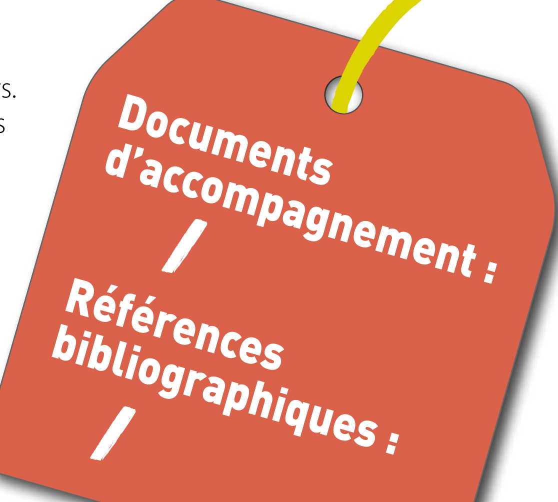
Lors d'une formation sur la gestion de conflits, nous avions proposé aux participants de construire des pistes d'action pour savoir dire non, énoncer une critique, faire face à l'agressivité et recevoir une critique. Cette production a été suivie d'une mise en commun sous-forme de sketch.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

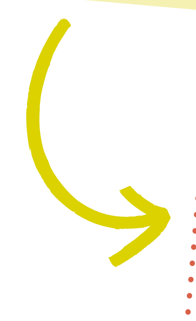
- L'activité peut également être soutenue par des apports extérieurs. Pour cela, mettre à disposition des participants des ouvrages et des ressources qui leur permettront d'alimenter leur réflexion. Ces ressources pourront être disponibles dès le début ou introduites après 2 ou 3 tours afin de démultiplier les idées.
- La technique des *Boîtes de Pandore* (Cf. Fiche 5) est une variante de la technique de *La nappe tournante* à la différence que, dans cette technique, les participants voient les réponses données par les autres groupes.



→ Points d'attention

- Risque d'être **influencés** par les propositions des **groupes précédents**.
- Choisir des **thématiques larges** qui permettent de produire un certain nombre d'idées.
- Formuler une **question précise** par thématique.
- **Limiter le temps** (Max. 45 min.) et le nombre de thématiques analysées par chaque groupe (temps, lassitude, dispersion...).
- Les pistes proposées peuvent parfois être limitées ou **manquer de recul**.

Le dodécaèdre



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 1 – Max. 6 par groupe.
- Matos : 2 dodécaèdres par groupe (Cf. Documents d'accompagnement : *Document 3*)[1], feuilles et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : 1 table par groupe.
- Durée : 25 - 30 min.

→ Description

PRÉSENTATION

La technique du dodécaèdre permet de faire émerger des idées en associant des mots de façon aléatoire.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou le groupe **détermine une série de mots** relatifs à la thématique abordée, éventuellement, à l'aide d'un brainstorming (Cf. fiche 12 : *Le brainstorming*).
2. **Sélectionner 24 mots**[2] et les noter sur les deux dodécaèdres (un mot par face).
3. Les participants sont divisés en **sous-groupes** (Cf. *Table des matières*).
4. Chaque groupe reçoit **deux dodécaèdres**.
5. Chacun à leur tour, les membres du groupe **lancent les deux dodécaèdres**.
6. Après chaque lancer, le groupe est invité à **générer des idées** ou à **développer la thématique** en fonction des deux mots proposés par les dodécaèdres.

ET APRÈS...

Mettre les idées **en commun**, les trier, les **synthétiser** et **faire un choix** en fonction de l'objectif poursuivi (Cf. *Table des matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Construire ou se procurer les dodécaèdres.
- Définir les mots des dodécaèdres s'ils ne sont pas choisis par le groupe.

Pendant :
- Mettre en place une technique pour faire émerger des mots (facultatif).
- Faire des sous-groupes (facultatif).
- Gérer le temps et stimuler les groupes.

Après :
- Mettre en place une technique pour mettre en commun, trier les idées et faire un choix en fonction de l'objectif poursuivi.

[1] *Il est aussi possible de se procurer des modèles rigides prêts à l'emploi dans des magasins de matériel pédagogique du type wesco (www.wesco-eshop.be) ou Bricolux (www.bricolux.be).*

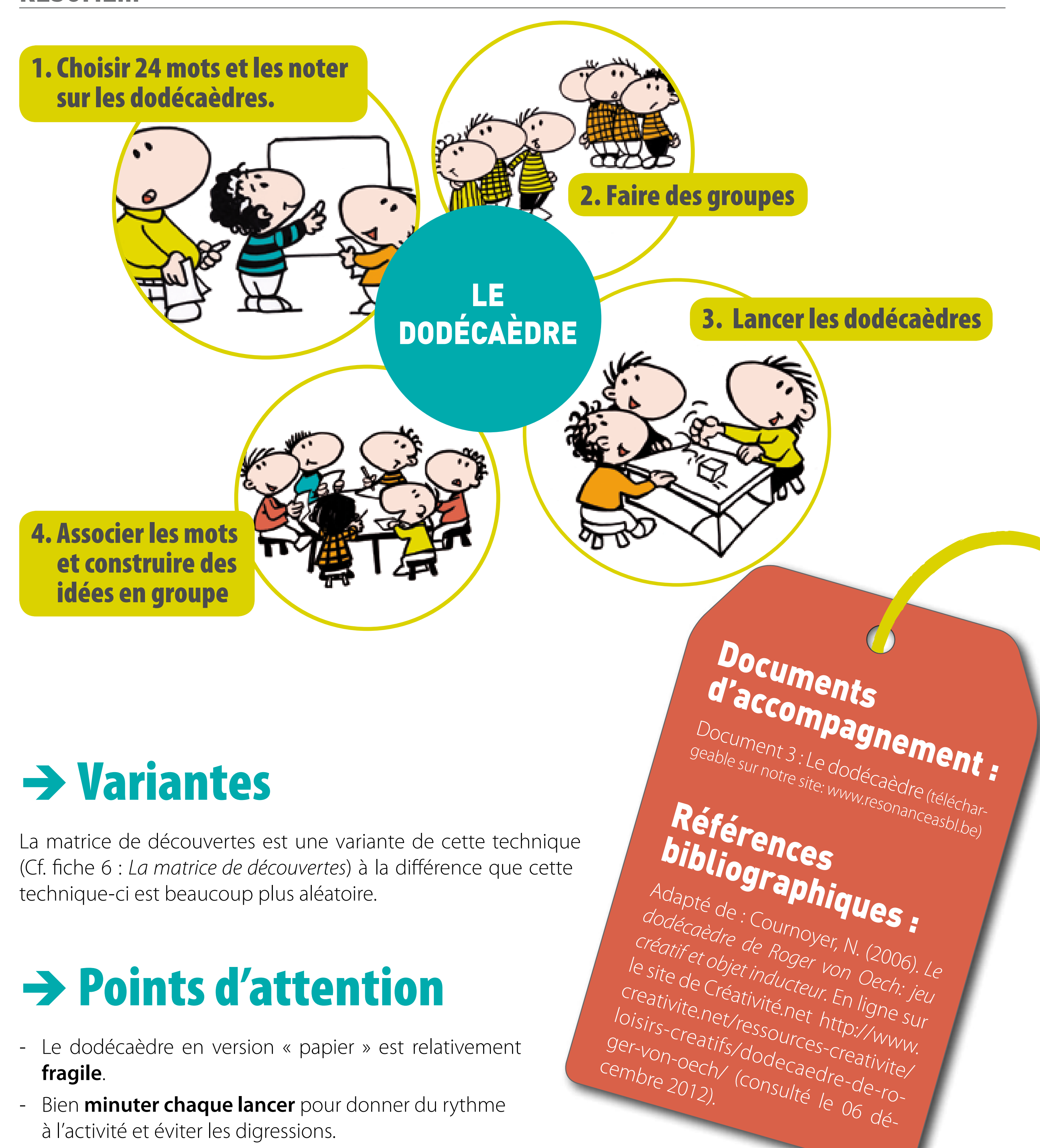
[2] *Si on fait plusieurs groupes, on peut sélectionner plus de mots de façon à ce que chaque sous-groupe ait des mots différents.*



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Au cours d'une formation avec des coordinateurs d'équipe, nous avions sélectionné des mots clés du code de qualité de l'ONE sur un dodécaèdre. Sur l'autre, nous avions choisi, avec le groupe, des adjectifs pour définir ce que devait être un projet pédagogique (ex : ludique, créatif…). Le croisement des mots a servi de base pour créer des projets concrets en accord avec le code de qualité.

RÉSUMÉ…



➔ Variantes

La matrice de découvertes est une variante de cette technique (Cf. fiche 6 : *La matrice de découvertes*) à la différence que cette technique-ci est beaucoup plus aléatoire.

➔ Points d'attention

- Le dodécaèdre en version « papier » est relativement **fragile**.
- Bien **minuter chaque lancer** pour donner du rythme à l'activité et éviter les digressions.

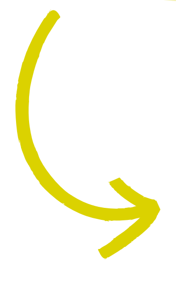
Documents d'accompagnement :

Document 3 : Le dodécaèdre (téléchargeable sur notre site: www.resonanceasbl.be)

Références bibliographiques :

Adapté de : Cournoyer, N. (2006). Le dodécaèdre de Roger von Oech: jeu créatif et objet inducteur. En ligne sur le site de Créativité.net http://www.creativite.net/ressources-creativite/loisirs-creatifs/dodecaedre-de-roger-von-oech/ (consulté le 06 décembre 2012).

Le salon **de thé**



OBJECTIFS :

- Faire connaissance, briser la glace et se motiver.
- Echanger, partager des expériences.
- Faire émerger les représentations.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 9.
- Matos : fiches pour présenter les thématiques de discussion, chaises et matériel éventuel en fonction des ateliers proposés.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable pour le diviser en ateliers.
- Durée : 20 - 30 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le salon de thé consiste à proposer des ateliers thématiques qui permettent de faire connaissance, d'échanger ou de prendre les représentations.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur **présente les différents ateliers** et **la production attendue** dans chacun d'eux, en fonction de l'objectif poursuivi.
2. Le formateur détermine **la durée** de l'activité et la manière de **changer d'atelier**[1].
3. Le formateur divise le groupe en **sous-groupes** (Cf. *Table des matières*).
4. Le formateur **répartit les groupes** dans les ateliers et **lance l'activité**.

ET APRÈS...

Une fois que tous les groupes sont passés dans les ateliers, le formateur peut proposer une activité de **mise en commun ou de synthèse** (Cf. *Table des matières*) pour l'une ou l'autre thématique.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Construire les ateliers.
- Faire des affiches pour présenter chaque atelier.
- Prévoir une méthode pour faire des groupes et pour passer d'un atelier à l'autre

Pendant :
- Présenter les atliers et les productions attendues.
- Faire les groupes.
- Gérer le timing et la tournante entre les ateliers.
- Passer dans les ateliers.

Après :
- Prévoir une technique de mise en commun et de synthèse pour certaines thématiques.



[1] *Après chaque atelier, il est possible de refaire des nouveaux groupes pour que tout le monde puisse se rencontrer.*



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation donnée aux responsables d'équipe, nous leur avons proposé trois ateliers. Le premier consistait à compléter, à l'aide de Post-it, la phrase : « À la fin de la formation, je serai satisfait(e) si… ». Le deuxième proposait aux responsables d'identifier leurs atouts et leurs difficultés. Enfin, le troisième consistait à choisir parmi les photos proposées celle qui représentait le mieux leur équipe et d'en noter les caractéristiques. Lors de la clôture, le formateur a mis en lien les attentes du premier atelier avec les objectifs pour donner du sens à la formation. Quant aux autres ateliers, ils ont été réutilisés dans la suite du dispositif.

RÉSUMÉ…

LE SALON DE THÉ

1. Présenter les ateliers et les modalités d'organisation
2. Faire des sous-groupes
3. Réaliser les activités proposées dans chaque atelier

→ Variantes

/

→ Points d'attention

- Etre attentif aux **débordements** et **disgressions** dans les sous-groupes.
- Risque de **ne pas rencontrer la totalité** des membres du **groupe**.
- Veiller à ce que les ateliers aient **la même durée**.

Documents d'accompagnement :

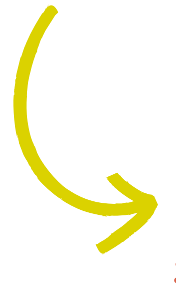
/

Références bibliographiques :

Adapté de : Pfeiffer W. & Jones John J. (1982). *Le répertoire de l'animateur de groupe : Formation*. Paris : Éditions d'Organisation. pp. 1875-1877.



La soupe



OBJECTIFS :

- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.
- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Faire émerger les représentations.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 4 – Max. 10.
- Matos : 1 affiche, feuilles A4 (éventuellement de couleurs), ciseaux et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand pour se mettre en cercle autour de l'affiche.
- Durée : 40 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de construire des références communes en définissant un concept, une idée, un projet… en mélangeant des ingrédients.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur **présente le concept** à définir.
2. Le formateur explique **les règles de la soupe** :
   - L'affiche symbolise la **casserole** de soupe **à remplir** avec les ingrédients qui définissent le concept, l'idée, le projet...
   - Le nombre **minimum** de tours de table est de 3[1].
   - Au **1er Tour**, chacun pourra y ajouter **un élément** du concept, de l'idée ou du projet à définir en le notant sur les feuilles à disposition (seul celui dont c'est le tour peut intervenir). La **taille du morceau** de papier détermine **l'importance de cet ingrédient** dans la définition (une feuille pour un élément important, ½ pour les choses moins importantes…).
   - **A partir du 2ème tour, 3 types d'actions** sont autorisés :
     - **ajouter** un nouvel ingrédient ;
     - **modifier** ce qui a déjà été proposé (augmenter ou réduire l'importance de certains éléments) ;
     - **supprimer**[2] un élément.
3. L'activité se poursuit jusqu'à ce que **tout le monde soit d'accord** sur le contenu ou après le **nombre de tours prédéfinis** par le formateur.

ET APRÈS...

Le formateur peut **reformuler, synthétiser ou clarifier** la production de façon à ce que tout le monde ait compris la même chose. On peut également réaliser un **débriefing** (Cf. *Table des matières*) sur la façon dont le groupe a fonctionné pour trouver un consensus.



[1] *Le formateur peut déjà définir le nombre de tour maximum.*
[2] *Pour pouvoir supprimer un élément, il faut que tout le groupe soit d'accord.*



RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier le ou les concept(s), projet(s)... à définir.

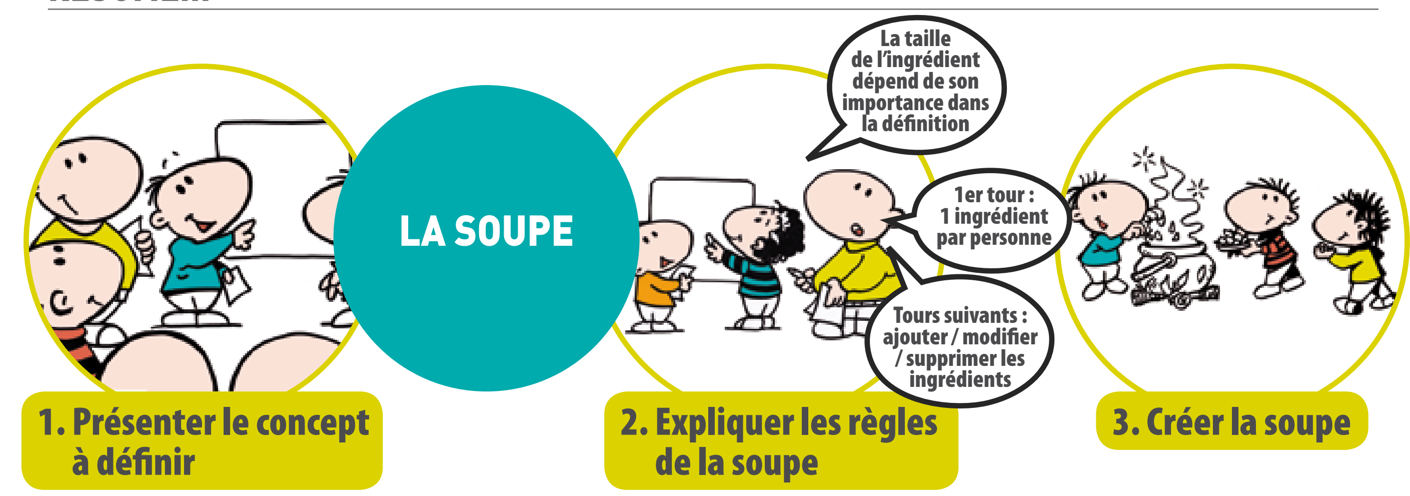
Pendant :
- Veiller au respect des règles de la soupe.
- Modérer les débats : reformuler, être médiateur, veiller à la compréhension mutuelle lors des échanges…
- Nuancer, susciter la réflexion, rajouter des éléments…
- Prévenir lorsqu'on entame le dernier tour.

Après :
- Reformuler, clarifier et synthétiser la production finale.
- Débriefer le travail de groupe (facultatif).

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Dans le cadre d'une formation sur la communication, le formateur a demandé de synthétiser le contenu des deux journées en demandant aux participants de créer une soupe de la communication saine. Cette activité a donné le résultat suivant : 3/10 d'écoute active, 2/10 d'assertivité, 3/10 de communication non violente, etc.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

/

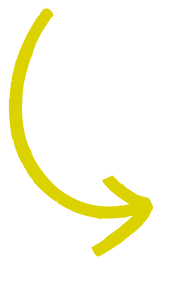


→ Points d'attention

- Veiller à la **bonne communication** entre les participants et au respect lors des échanges (pas de jugement, écoute….).
- Choisir un **concept** relativement **large**.
- Risque de prendre **beaucoup de temps**, car cette activité mène facilement au **débat**.
- **Réduire le concept**, l'idée ou le projet **à quelques mots-clés,** ce qui risque de le vider de sa « substance », de ses nuances, etc.



Le Philips 6.6.



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Échanger, partager des expériences.
- Analyser, prendre du recul.
- Favoriser le travail d'équipe : décider.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 12.
- Matos : bics et feuilles.
- Espace - aménagement du local : espaces de travail en sous-groupe et un lieu central pour la mise en commun.
- Durée : 10 – 15 min. par phase de travail.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette méthode permet d'échanger, d'analyser, de produire des solutions et de décider par l'alternance de discussions en petits et grands groupes.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le groupe ou le formateur choisit les **thématiques** sur lesquelles on va débattre et **prendre une décision**.
2. Former des **groupes** (Cf. *Table des matières*) de **6 personnes**.
3. Chaque groupe désigne **un rapporteur**.
4. Les groupes **échangent** autour de la problématique pendant **6 minutes** (**1 min. / pers.**) et font des propositions concrètes.
5. A l'issue des 6 minutes, la discussion s'arrête et **les rapporteurs présentent** le travail de leur groupe à l'assemblée (**2 min. / rapporteur**).
6. Le formateur **note les propositions** sur une grande affiche.
7. Les sous-groupes se réunissent à nouveau pour **débattre des propositions**.
8. Continuer l'alternance des discussions en petits / grand groupe(s) jusqu'à trouver un **consensus**.

ET APRÈS...

Le formateur peut proposer une activité de **synthèse** (Cf. *Table des matières*) ou **reformuler** et **structurer** l'ensemble des décisions prises.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier les thématiques si elles ne sont pas choisies en groupe.
- Déterminer les règles de fonctionnement: moyen de faire des groupes, organisation de la prise de parole en sous-groupe, choix du rapporteur...

Pendant :
- Présenter les thématiques et la production attendue.
- Faire des groupes.
- Gérer l'alternance des phases de travail et le timing.
- Donner la parole aux rapporteurs.
- Noter les propositions des groupes, les reformuler et les synthétiser.
- Veiller à ce que chacun puisse prendre la parole dans les sous-groupes.

Après :
- Synthétiser, reformuler et structurer les idées proposées par les différents groupes.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Pour opérationnaliser les valeurs du projet pédagogique, le coordinateur a utilisé Le Philips 6.6 pour identifier les actions concrètes à mettre en place. Cette technique d'analyse a permis de déterminer des pratiques cohérentes et communes à toute l'équipe.

RÉSUMÉ...

LE PHILIPS 6.6.

1. Choisir les thématiques
2. Former des groupes
3. Débattre en sous- groupe et construire des solutions
4. Présenter les réflexions de groupe
5. Discuter des propositions
6. Arriver à un consensus

→ Variantes

Changer le nombre de participants /de minutes : 5 pers. / 5 Min., 7 pers. / 7 Min., etc.

→ Points d'attention

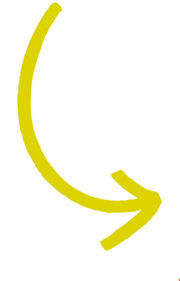
- Veiller à ce que le rapporteur puisse **gérer les échanges et synthétiser** les propositions.
- Veiller à ce que **chacun puisse s'exprimer** dans le sous-groupe.
- Veiller au respect du **timing** et du **temps de parole** de chacun.
- Risque de **débats à rallonge** si les points de vue sont très différents.

Documents d'accompagnement : / Références bibliographiques :

Adapté de : Institut d'aménagement des territoires. (2005). *Guide méthodologique du travail en commun*. En ligne http://www.iaat.org/telechargement/guide_methodo/guide_methodo_complet.pdf (consulté le 10 janvier 2013).



Le diagramme d'ISHIKAWA



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : illimité.
- Matos : diagramme d'Ishikawa (Cf. Documents d'accompagnement : *Document 3*), marqueurs et affiches.
- Espace - aménagement du local : disposer les participants de façon à ce qu'ils voient bien le tableau ou l'affiche.
- Durée : 30 - 45 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette méthode permet d'identifier et de classer les causes d'un problème de façon visuelle et structurée.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le groupe ou le formateur **identifie la situation à analyser**.
2. Le formateur propose de **réaliser un brainstorming**[1] (Cf. Fiche 12 : *Le brainstorming*) pour identifier toutes les causes qui posent problème dans la situation donnée.
3. Le formateur **présente les 6 catégories** qui serviront à classer les causes du problème :
   - **Milieu** : tous les éléments qui se rapportent à l'environnement et au contexte (ex : lieu trop étroit, lumière insuffisante, bruit...).
   - **Main d'œuvre** : les personnes qui interviennent dans le projet (ex : manque de personnel, formation insuffisante, manque de communication entre individus...).
   - **Matériel** : tous les éléments nécessaires à la réalisation du projet (ex : matériel de bureau insuffisance, équipement inadéquat...)
   - **Méthode** : les éléments relatifs à la mise en place du projet, à son fonctionnement (ex : mauvaise gestion du temps, pas de procédure de mise en place, objectifs peu clairs, pas de réunion de coordination...).
   - **Management** : les personnes ou les processus de décision et de gestion de l'équipe / de projet (ex : pas de centralisation des informations auprès d'une personne ressource, pas de coordinateur, pas de soutien...).
   - **Matière** : c'est le fondement même du projet (ex : valeurs prônées inadéquates, projet irréaliste...).
4. Le formateur **trace le diagramme** d'Ishikawa.
5. Il invite les participants à **classer les causes identifiées** dans les différentes catégories.

ET APRÈS...

Le diagramme d'Ishikawa permet d'identifier les causes possibles d'un problème ou d'une situation. Il faut donc envisager une **technique de vote** pour sélectionner les difficultés sur lesquelles on souhaite travailler en la complétant par une technique pour **produire des solutions** (Cf. *Table des matières*).

[1] *Cette réflexion peut se faire d'abord en individuel avec une mise en commun.*



RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier la thématique si elle n'est pas choisie par le groupe.

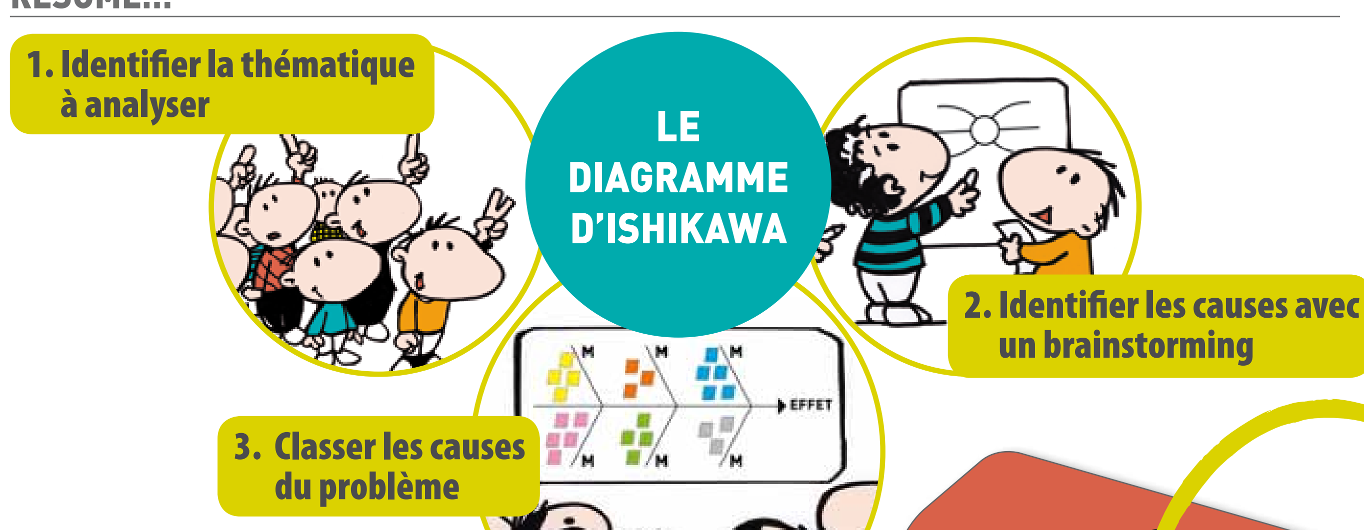
Pendant :
- Présenter la thématique et l'objectif de l'activité.
- Mener le brainstorming.
- Présenter et expliquer les différentes catégories de classement.
- Prendre des notes et structurer le tableau sous forme de diagramme.
- Gérer le temps.

Après :
- Mettre en place une technique de vote et de production d'idées.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un accompagnement d'équipe, le formateur a proposé aux participants d'appliquer cette catégorisation aux éléments qui freinaient la communication au sein de leur institution. Cette réflexion a permis de mettre en lumière des facteurs tels que : le nombre d'intermédiaires trop important (méthodes), l'absence de descriptif des fonctions (matières), un lieu de réunion trop bruyant (milieu), pas de casier pour transmettre les messages aux absents (matériel)...

RÉSUMÉ...



➔ Variantes

On peut également partir des catégories d'analyse. On divise le groupe en 6 sous-groupes. Chaque groupe est responsable d'un item et doit l'alimenter. Ensuite, chaque groupe présente le fruit de sa réflexion aux autres.

➔ Points d'attention

- Mettre en place un système pour **gérer les débats** et les échanges.
- S'assurer que le groupe possède une certaine **capacité à prendre du recul** et à abstraire les causes d'une situation problème.
- **Etre au clair** avec la signification de chaque catégorie.
- Mettre en place un **cadre de communication sécurisant** (pas de jugement, écoute, respect des opinions...).

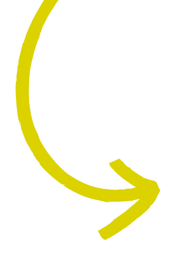
Documents d'accompagnement :

Document 4 : Le diagramme d'Ishikawa (téléchargeable sur notre site: www.resonanceasbl.be)

Références bibliographiques :

Adapté de : Chalvin D. (2006). Encyclopédie des pédagogies pour adultes : Tome 2, Formation méthodes et outils. Issy-les-Moulineaux : ESF. pp.142-145.

6 chapeaux pour penser



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Echanger, partager des expériences.
- Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Max. 15.
- Matos : 6 chapeaux de couleurs différentes (symboliques ou réels), descripptif des 6 chapeaux (Cf. Docments d'accompagnement : *Document 4*), feuilles et bics.
- Espace - aménagement du local : disposer les participants de façon à privilégier l'écoute et les interactions.
- Durée : 30 - 60 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet d'analyser une situation problème, d'évaluer et de produire des solutions en observant différents points de vue.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le groupe ou le formateur **identifie** la thématique à traiter et **fixe l'objectif** de l'activité.
2. Le formateur **présente les différents chapeaux** et le mode de pensée qui lui est associé :
   - **Blanc** : faire l'inventaire des faits : « Que savons-nous de la situation ? ».
   - **Rouge** : exprimer les sentiments, les intuitions, les émotions : « Qu'est-ce que je ressens par rapport à cette situation ? ».
   - **Noir** : envisager des dangers, des problèmes, des difficultés : « Quels sont les risques, les limites ? ».
   - **Jaune** : entrevoir les aspects bénéfiques, les avantages de la situation : « Quelle plus-value tirons-nous de cette situation ? ».
   - **Vert** : trouver de nouvelles idées, explorer de nouvelles pistes, découvrir d'autres possibilités : « Quelles autres alternatives, solutions sont envisageables ? ».
   - **Bleu** : aborder les questions logistiques de la situation : « Qu'est-ce qui est mis en place ? Comment cela s'organise-t-il ? ».
3. Le formateur ou le groupe fixe les **règles d'utilisation des chapeaux**. Par exemple : chacun est libre de choisir son chapeau, tout le monde doit utiliser au moins 3 chapeaux, tous les chapeaux doivent être utilisés, fixer un ordre de passage des chapeaux, répartition aléatoire entre les participants...
4. Chacun à leur tour, les participants analysent la situation et **proposent des solutions** en tenant compte **de la couleur du chapeau en leur possession**.
5. **Le formateur prend notes** de tout ce qui se dit en vue de donner un état des lieux de la situation / synthétiser les solutions en fonction de l'objectif poursuivi.

ET APRÈS...

Cette technique doit être suivie par une **activité de synthèse** et / ou de **prise de décision** (Cf. *Table des matières*) pour faire un état des lieux complet de la discussion et agir en fonction de l'objectif poursuivi.



RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier la thématique à traiter et l'objectif si elle n'est pas choisie en groupe.

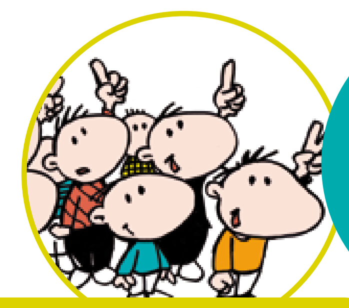
Pendant :
- Présenter la thématique et l'objectif poursuivi.
- Présenter les modes de pensée de chaque chapeau et fixer les règles d'utilisation.
- Recadrer les débats en utilisant les couleurs de chapeau[1].
- Gérer le temps et les échanges (non-jugement, écoute...).

Après :
- Mener l'activité de synthèse / de prise de décision.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un accompagnement d'équipe relatif à l'adaptation du projet pédagogique, le formateur a proposé cette technique pour identifier ce qui posait problème dans le projet actuel, les raisons d'apporter / de ne pas apporter de modification à l'organisation existante, les enjeux du changement, les implications organisationnelles... Ce travail a permis d'apporter des changements cohérents, progressifs et durables basés sur une analyse complète et des arguments pertinents.

RÉSUMÉ...



6 CHAPEAUX POUR PENSER

1. Choisir la thématique et l'objectif poursuivi

2. Présenter le mode de pensée de chaque chapeau



3. Analyser la situation en fonction du chapeau en sa possession

➔ Variantes

Pour un grand groupe, on peut répartir les chapeaux en sous-groupes de 3 ou 4 personnes. Chaque groupe analyse la situation selon un seul mode de pensée avant de mettre les différents points de vue en commun.

➔ Points d'attention

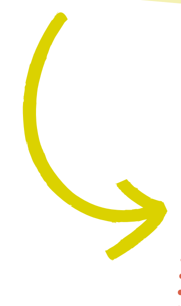
- **Fixer un ordre de passage** pour les chapeaux : il vaut mieux commencer par le chapeau blanc et finir par le bleu, éviter de faire suivre le noir directement après le vert.
- **Utiliser tous les chapeaux** pour avoir une vision multiple de la situation (facultatif, mais conseillé).
- Mettre en place un système de **gestion du temps de parole** et **des interventions** pour ne pas que l'activité s'éternise.
- Mettre en place un **cadre sécurisant** facilitant les échanges (pas de jugement, écoute, respect de l'opinion de l'autre...).

Documents d'accompagnement :
Document 5 : Six chapeaux pour penser (téléchargeable sur notre site: www.resonanceasbl.be)

Références bibliographiques :
Adapté de : De Bono, E. (2005). *Les six chapeaux de la réflexion : La méthode de référence mondiale*. Paris : Eyrolles.

[1] *Par exemple : plutôt que de dire « Cessez donc d'être si critique face à la situation », dites« Enlevez votre chapeau noir ».*

La marguerite



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 4 - Max. 12.
- Matos : Panneaux, post-it, bics ou marqueurs.
- Espace - aménagement du local : Placer les participants de manière à tous visualiser le panneau central.
- Durée : 10 - 15 min.

→ Description

PRÉSENTATION

La marguerite est une technique créative qui permet de faire émerger des idées par association de mots.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur distribue un post-it ou un petit carton aux participants et leur demande de **noter au moins 3 mots qui leur passent par la tête**.
2. Le formateur invite chaque participant à **dire un des mots** qu'il a écrit.
3. Le formateur note les mots sur le panneau sous forme de fleur en inscrivant **un mot par pétale**.
4. Le formateur **continue le tour** jusqu'à ce que tout le monde soit passé / jusqu'à ce qu'il y ait un assez grand nombre de mots (min. 12 mots).
5. Ensuite, pour deux pétales contigus, on **combine les deux idées** pour en trouver une nouvelle. Il faut donc trouver un **mot qui rassemble les deux concepts** (EX: ballon + sport = football).
6. Une fois que tous les mots ont été associés, on peut **recommencer l'opération** avec les nouvelles idées jusqu'à ce qu'il y en ait suffisamment pour faire un choix.
7. Les participants **choisissent les mots qui vont être exploités** (Cf. *Table des Matières*).

ET APRÈS...

Cette technique doit être suivie par une phase d'exploitation des idées émises, en fonction des objectifs poursuivis au départ (Cf. *Table des Matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier le sujet ou la thématique pour laquelle il faut faire émerger des idées.

Pendant :
- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie…).
- Stimuler la participation et gérer les interactions.
- S'assurer que tout le monde puisse s'exprimer au moins une fois.

Après :
- Mettre en place une technique pour exploiter les idées.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un BACV, le formateur a proposé cette activité aux participants pour faire émerger un thème original de veillée. Sur la base des idées qui ont émergé, les animateurs ont créé le fil conducteur de leur veillée en créant une histoire.

RÉSUMÉ...

LA MARGUERITE

1. Noter 3 mots sur un carton
2. Mettre en commun les mots sous forme de fleur
3. Associer les mots contigus et identifier un mot qui relie les deux idées
4. Choisir le ou les mots qui seront exploités

➔ Variantes

- Si les participants sont nombreux, on peut faire cette activité en sous-groupe. Le formateur reprend les cartons avec les mots et les redistribue aux différents sous-groupes. Ensuite, chaque sous-groupe crée sa marguerite et sélectionne 3 idées à proposer aux autres groupes. Enfin, on exploite les idées proposées par chaque groupe.
- « Le brainstorming » (Cf. *Fiche 12*), « La matrice de découvertes (Cf. *Fiche 6*) et « Le dodécaèdre » (Cf. *Fiche 15*) sont des variantes de la marguerite.

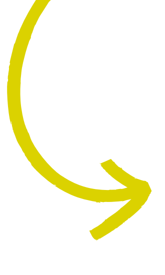


➔ Points d'attention

- Mettre un **cadre** pour faciliter l'expression, l'écoute et éviter les jugements entre participants.
- Veiller à ce que le **panneau** soit **visible** par tous.
- **Recadrer** le groupe en cas de débordement, de digressions inappropriées…
- Appliquer les **règles du Brainstorming** (Cf. *Fiche 12*).



Le virage à 180°



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 2 équipes de 3 - Max. 6 équipes de 5.
- Matos : des affiches et des bics.
- Espace - aménagement du local : espace suffisamment grand et modulable avec une table par groupe.
- Durée : 30 - 45 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le virage à 180° consiste à construire des solutions face à une situation problème en adoptant le comportement inverse de celui qui a déjà été mis en place et n'a pas fonctionné.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur divise le groupe en **plusieurs sous-groupes** (Cf. Table des matières).
2. Le formateur ou les sous-groupes **identifie(ent) une situation problème vécue** dans laquelle les participants ont mis en place des **tentatives de solution qui n'ont pas fonctionné**.
3. Chaque sous-groupe **liste** de manière détaillée **toutes les actions mises en place** dans la situation problème.
4. Deux sous-groupes se rassemblent et **se présentent mutuellement les situations problèmes et les actions mises en place** en prenant des notes.
5. Chaque sous-groupe prend la situation de l'autre, **identifie des points communs** entre toutes les actions mises en place et les relie par un thème qui rassemble les tentatives de solution (Ex : la répression, la fuite, l'inaction…).
6. A partir de cette classification, le sous-groupe va **proposer des alternatives** qui sont **à l'opposé de ce qui a été mis en place** (Ex : la prévention pour la répression, l'affrontement pour la fuite…).
7. Ensuite, pour chaque proposition, thème qui rassemble les différentes tentatives de solution, le sous-groupe doit proposer au moins **une action concrète adaptée à la situation problème et opposée à celles déjà mises en place**.
8. Les sous-groupes se remettent ensemble et **prennent connaissance des nouvelles pistes de solution**.
9. Parmi les solutions proposées, le sous-groupe va **choisir la ou les solutions** qu'il souhaite **mettre en place** par rapport à sa situation.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie par une **mise en commun** / une **activité de synthèse** (Cf. *Table des matières)* pour que les groupes prennent connaissance de l'ensemble des solutions créées et s'en servent comme réservoir d'idées pour leur situation.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :

- Identifier les situations problèmes si elles ne sont pas choisies en sous-groupe.

Pendant :

- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie…).
- Passer dans les différents sous-groupes pour les aider à créer les catégories.
- Relancer la réflexion pour créer de nouvelles pistes d'action.

Après :

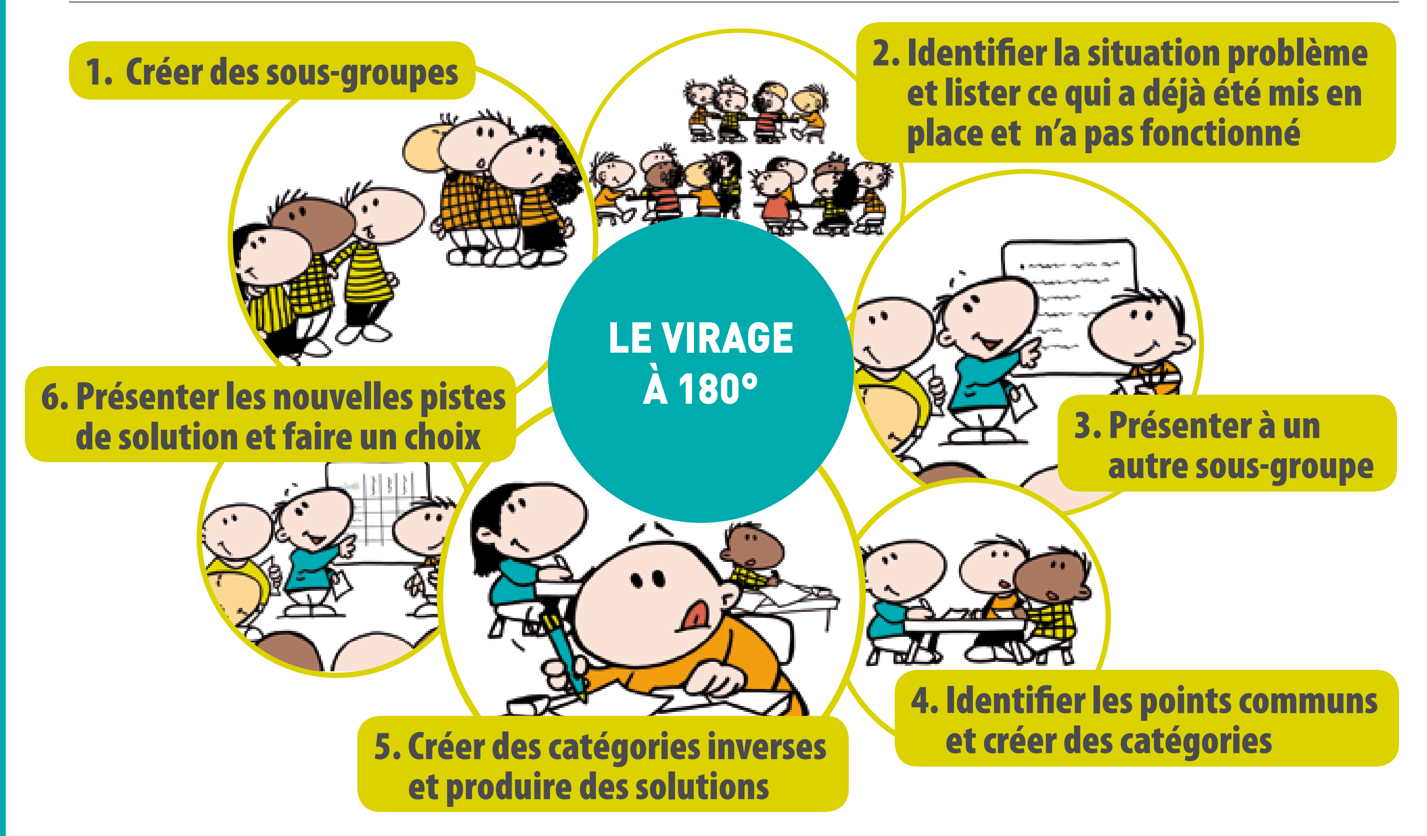
- Proposer une activité de synthèse / une mise en commun.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation à la bientraitance, le formateur a proposé d'effectuer un virage à 180° par rapport à une situation problème en matière de gestion de groupe. Cet exercice a permis aux participants de se rendre compte qu'ils adoptaient uniquement des comportements de type répressif. Les nouvelles solutions envisagées ont donc été trouvées en se focalisant sur l'aspect préventif.

RÉSUMÉ...



➔ Variantes

La succes-story (Cf. Fiche 25) est une variante du virage à 180 ° mis à part qu'elle se base sur une expérience positive pour créer des solutions face à une situation problème.

➔ Points d'attention

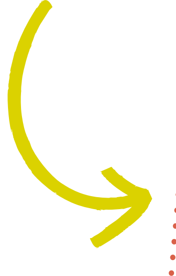
- Mettre un **cadre pour faciliter l'expression et éviter les jugements** entre participants.
- Difficulté de **classer et de créer des catégories inverses**, l'aide du formateur peut s'avérer utile pour se décentrer.
- Veiller à ce que les deux sous-groupes rassemblés ne **traitent pas de la même thématique**.
- Veiller à ce que la **situation problème** et les **actions mises en place** soient bien **comprises** par **l'autre sous-groupe**.
- Lors de la première étape, veiller à ce que le groupe **se focalise sur ce qui a été mis en place** et n'anticipe pas de nouvelles solutions.
- Veiller à la **gestion du temps de parole** et au **timing**.





Fiche n°23

Le speed-learning



OBJECTIFS :

• Mettre en pratique, s'exercer.

CONDITIONS :

• Nombre de participants : Min. 6 - Max. 40.
• Matos : 1 chaise par personne.
• Espace - aménagement du local : local suffisamment grand pour pouvoir répartir des duos de chaises, espacés les uns des autres.
• Durée : 30 - 90 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le speed-learning est librement inspiré du speed dating. Il permet aux participants d'expérimenter une pratique plusieurs fois avec différentes personnes afin de s'améliorer.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur divise le groupe en **2 sous-groupes égaux**.
2. Le formateur **identifie la situation de mise en pratique** et **définit les deux rôles-types** qui seront joués par chaque groupe.
3. Le formateur **crée des duos** en demandant à une personne du premier groupe et une personne du second de s'associer.
4. Le formateur invite les participants à **s'asseoir sur les chaises**, préalablement disposées par paires.
5. Au signal du formateur, **les participants entament l'exercice** durant un temps préalablement défini.
6. À la fin du temps écoulé, les participants clôturent l'exercice et sont invités à **débriefer ce qu'ils viennent de vivre** selon les consignes données par le formateur[1].
7. Le formateur propose aux participants de **changer de partenaire** et de **recommencer l'exercice** en tenant compte des pistes d'amélioration du débriefing précédent.
8. Le formateur propose ensuite de **changer les rôles** et de recommencer l'exercice.

ET APRÈS...

Comme tout se passe, à chaque fois, entre deux participants, il est nécessaire de proposer un **débriefing en grand groupe** ou une **activité de synthèse** (Cf. *Table des matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Définir la thématique d'expérimentation.
- Préparer les consignes de débriefing en fonction de l'objectif poursuivi.

Pendant :
- Rassurer les participants et s'assurer que tout le monde accepte de se prêter à l'expérimentation.
- Circuler entre les chaises pour s'assurer que tout se passe bien et « sentir » quand la discussion se termine.
- Être garant du temps et rythmer les différentes étapes.
- Être précis dans les consignes données.

Après :
- Mener un débriefing en grand groupe ou proposer une activité de synthèse.

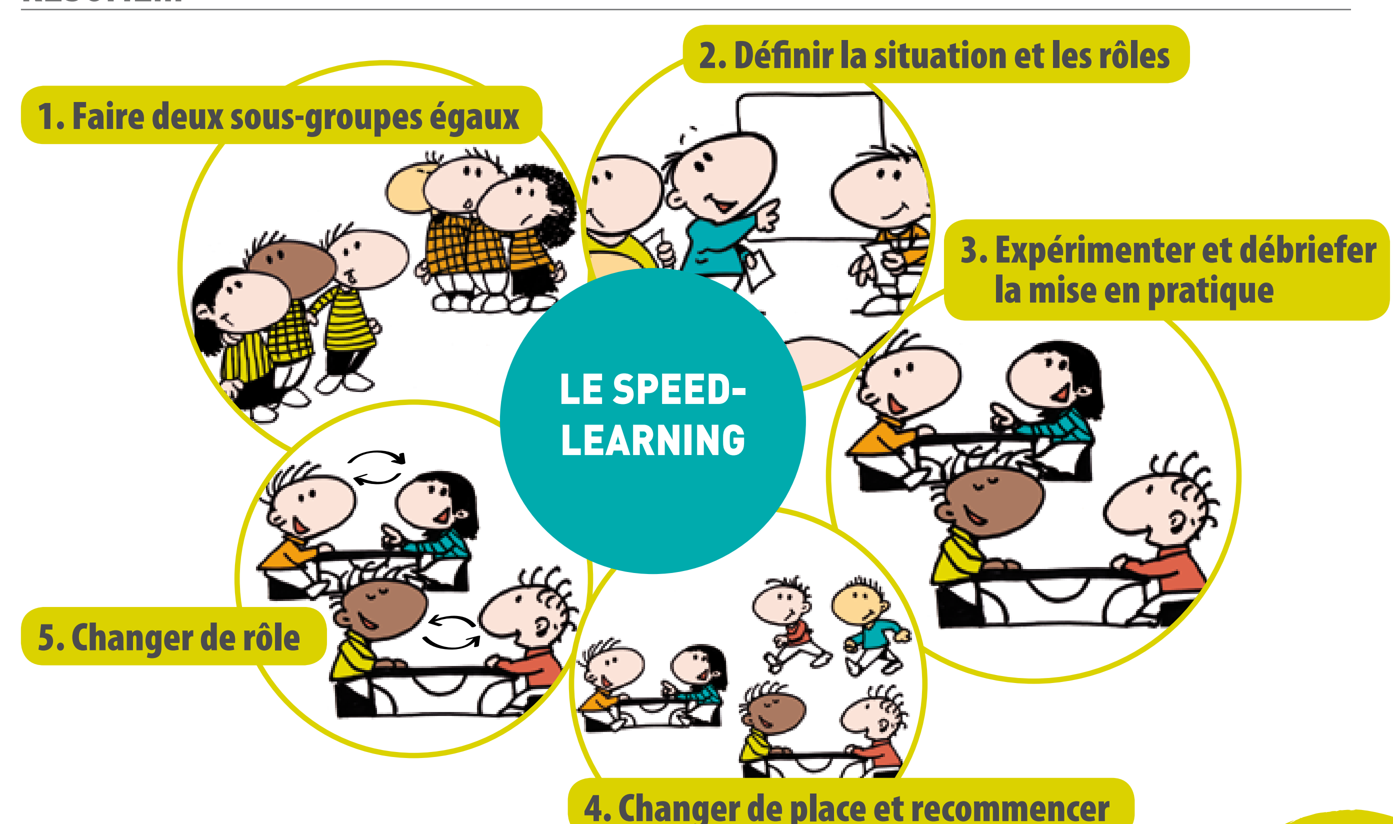
[1] *Le but de ce débriefing est d'identifier les points positifs de ce qui a été mis en place et d'identifier des pistes d'action pour surmonter les éventuelles difficultés rencontrées.*



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

L'exercice se prête bien pour expérimenter la communication non-violente, l'assertivité, la gestion de conflits, etc. Par exemple, pour s'essayer à la pratique de la critique constructive, nous avons proposé aux participants de l'appliquer à un enfant qui ne respecte pas les consignes de l'animateur. Le débriefing en grand groupe a permis d'identifier différents moyens de gérer ce type de situation.

RÉSUMÉ...



➔ Variantes

- Le formateur peut proposer à chaque duo de choisir sa propre situation de départ.
- En cours d'activité, le formateur peut proposer différentes consignes de débriefing pour faire évoluer la réflexion.
- Lors du changement de rôle, le formateur peut proposer une situation légèrement différente pour éviter la monotonie et l'ennui des participants.

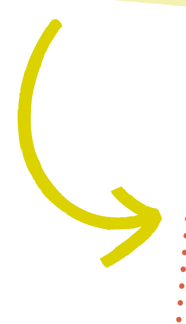


➔ Points d'attention

- Mettre en place un **cadre sécurisant** et respectueux spécifique à la mise en place des jeux de rôle et des mises en situation[1].
- Être attentif aux **digressions** et aux **débordements** dans les sous-groupes.
- Préciser aux participants qu'il n'est pas utile de **forcer les rôles, de mettre l'autre en difficulté**, mais d'essayer vraiment de **se mettre à la place de la personne**.
- Proposer des consignes de **débriefing** qui permettent **d'exprimer le vécu**, **d'identifier les points positifs** et **des pistes concrètes d'amélioration**.

[2] *Pour vous outiller à ce sujet, consultez le Théma du ZOOm 2.0 n° 58 relatif aux jeux de rôle en formation.*

Le bingo



OBJECTIFS :

• Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

CONDITIONS :

• Nombre de participants : Min. 6 - Max. 40.
• Matos : 1 feuille de bingo par personne (Cf. Document d'accompagnement : *Document 6*).
• Espace - aménagement du local : un local suffisamment grand pour que chacun puisse évoluer librement dans la pièce.
• Durée : 10 - 15 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le bingo permet de faire plus ample connaissance avec les membres d'une nouvelle équipe en se servant d'une grille à compléter.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur **distribue une feuille de bingo** à chaque participant.
2. Au signal, chaque participant **découvre les différents** items de la grille et essaye de retrouver un membre du groupe qui possède **une des caractéristiques proposées** en respectant les règles suivantes :
    - **À chaque rencontre**, on ne peut **poser que deux questions maximum** sur les caractéristiques de la grille.
    - Lorsque la personne interrogée possède cette caractéristique, elle **signe la case concernée**.
    - Le premier qui arrive à remplir une ligne horizontale, verticale ou diagonale avec **5 prénoms** différents crie « bingo ».
3. Après **vérification de la grille**, le formateur désigne le **vainqueur du bingo**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une mise en commun (Cf. *Table des matières*). Cette étape permet d'identifier les caractéristiques communes entre les participants, de lancer un sujet de discussion à partir des réponses de la grille, etc.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Créer les différents items de la grille de bingo.

Pendant :
- Veiller au bon déroulement et stimuler la participation.

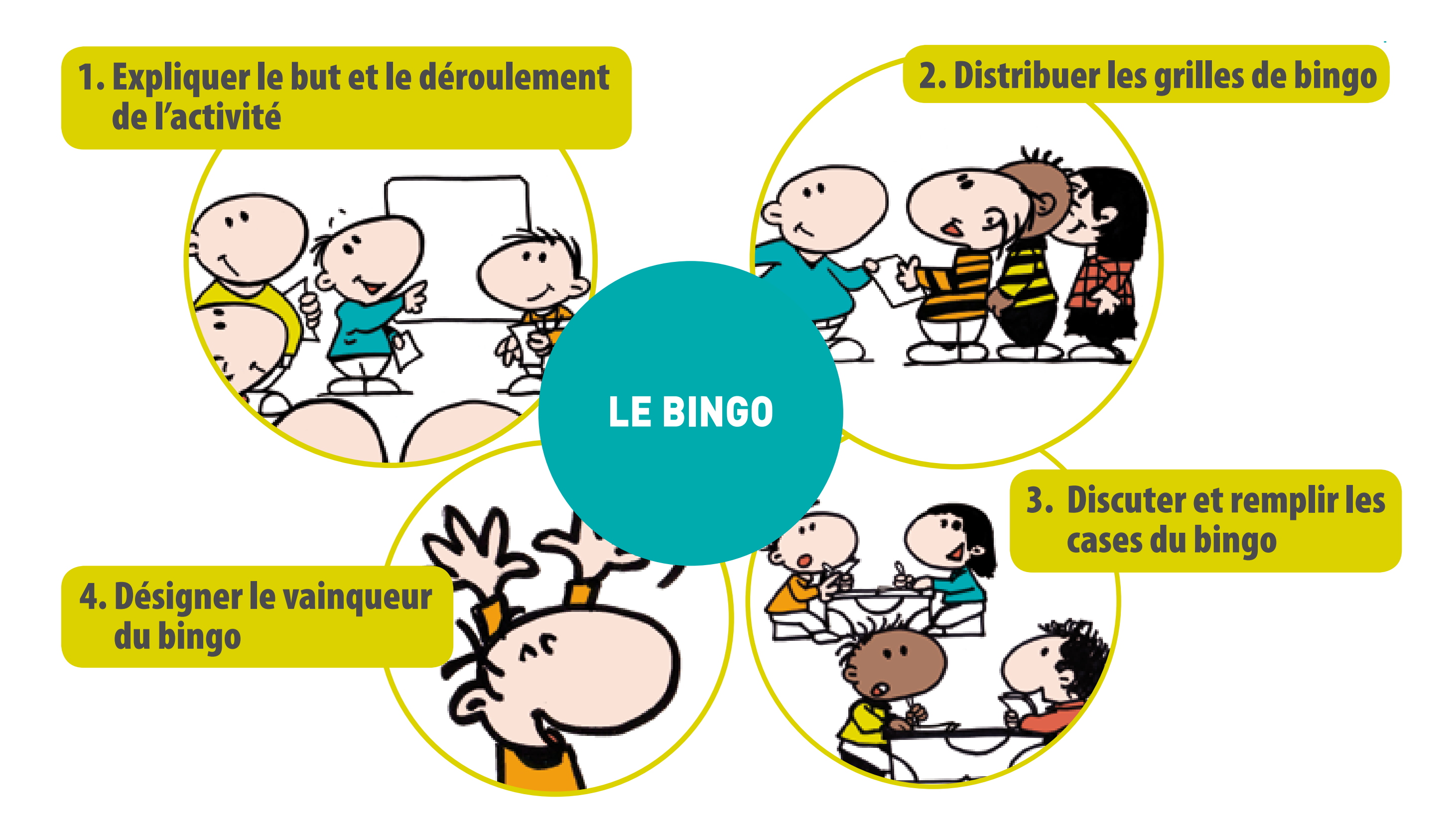
Après :
- Proposer un temps de mise en commun et approfondir la discussion.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un premier week-end de formation, avec des participants qui ne se connaissaient pas, le formateur a commencé la journée par un bingo. Cette activité a permis de briser la glace et de construire la dynamique de groupe puisque le support permettait de susciter les échanges entre tous les participants. Par la suite, le formateur a utilisé les informations glanées au cours de la discussion pour mettre en place des activités et des modules qui correspondaient aux attentes et aux intérêts des jeunes.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Le contenu des cases peut aussi être construit avec les participants. Pour ce faire, il faut prévoir une étape préliminaire durant laquelle le groupe choisira ensemble les items de la grille. Dans un second temps, chacun recopie les caractéristiques choisies dans une grille vierge et l'activité peut commencer.

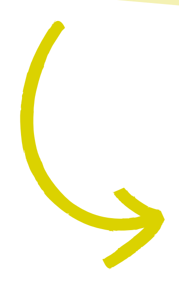
→ Points d'attention

- Veiller à ce qu'un **maximum de participants se rencontrent**.
- Si un membre du groupe gagne trop vite, **poursuivre l'activité** pour qu'un plus grand nombre **de personnes puissent discuter ensemble**.





La success-story



OBJECTIFS :

- Échanger, partager des expériences.
- Analyser, prendre du recul.
- Faire émerger des idées, produire des solutions.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 4 - Max. 20.
- Matos : 3 clés par personne (Cf. : Documents d'accompagnement : *Document 7*).
- Espace - aménagement du local : espace assez grand pour se répartir en duo ou en sous-groupe.
- Durée : 15 – 45 min.

→ Description

PRÉSENTATION

La success story permet au participant d'identifier, dans une situation de terrain qui n'est pas la sienne, les leviers qui ont conduit à sa réussite pour envisager de nouvelles pistes d'action dans ses propres pratiques.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur propose à chaque **participant/groupe** de **choisir une activité ou un projet** qui **a bien fonctionné** et qui sera analysé.
2. Le formateur forme des **duos** ou rassemble **deux sous-groupes**.
3. Chaque personne ou sous-groupe est invité à **décrire à l'autre le projet ou l'activité** qu'il a mené à bien et **dont il est fier** avec le plus de détails possibles (Ex : intervenants, contexte général, objectifs, phases, échéances, difficultés…).
4. Pendant la présentation, l'/ les auditeurs **note(nt) les éléments pertinents** qui ont contribué à la **réussite du projet**.
5. À la fin de chaque présentation, l'/les auditeur(s) peut/peuvent poser des **questions d'éclaircissement** pour bien **comprendre la situation**.
6. L'/les auditeur(s) sont invité(s) à **identifier les éléments** qui ont **contribué à la réussite** du projet et à les **noter sur des clés** (Cf. *Documents d'accompagnement*).
7. Les duos/sous-groupes se remettent ensemble et **partagent les clés** du succès des différents projets.
8. Chacun est invité à **choisir des actions** qu'il souhaite mettre en place sur son terrain pour **améliorer ses pratiques ou résoudre une situation problème**.

ET APRÈS...

En fonction de l'objectif poursuivi, le formateur peut proposer une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **activité de synthèse** (Cf. *Table des matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Préparer les clés.
- Identifier le type de succès qui sera analysé (facultatif).

Pendant :
- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie…).
- Gérer le timing et le temps de parole.
- Susciter la prise de recul et l'identification des éléments qui ont permis la réussite.

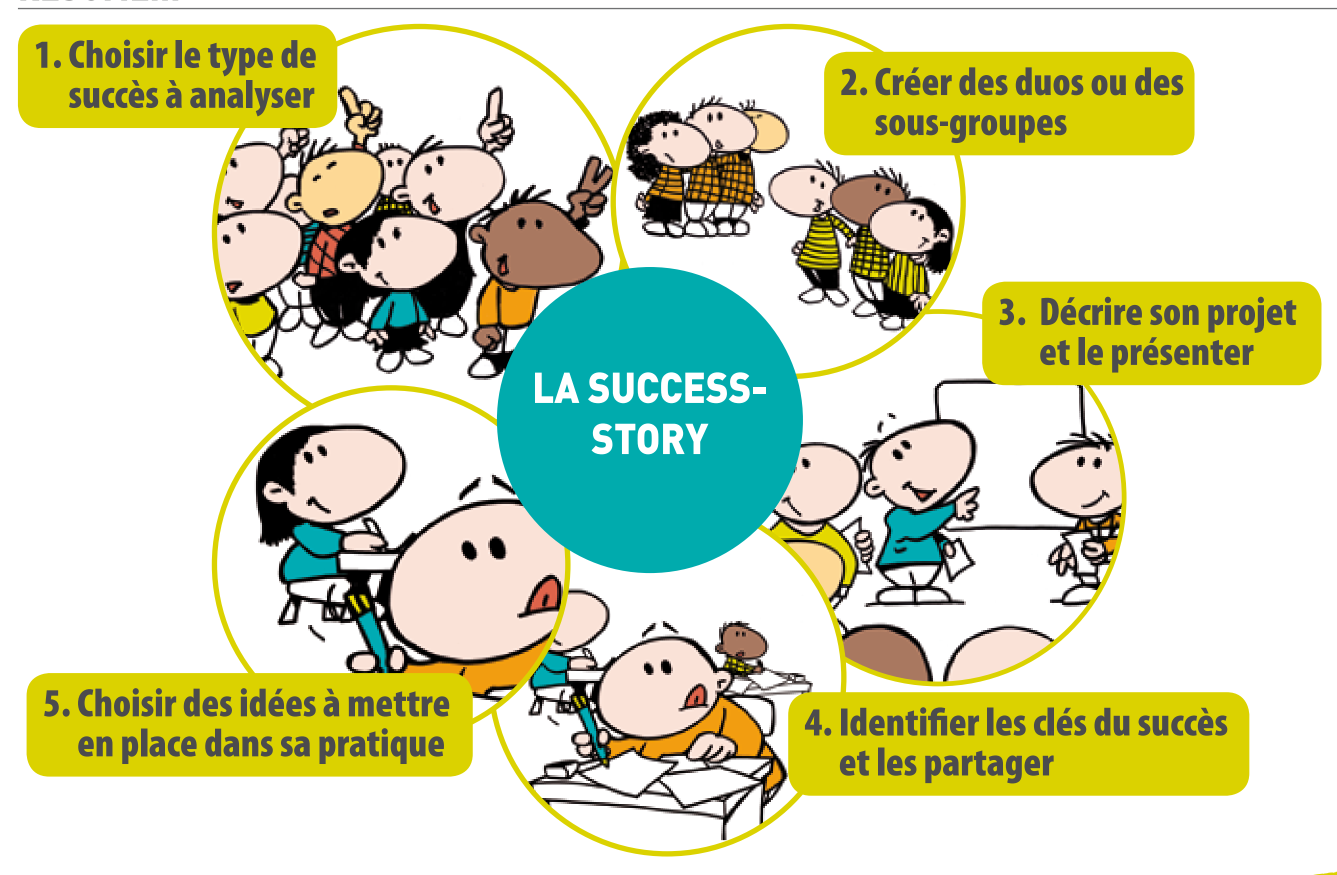
Après :
- Mener l'activité de synthèse.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation destinée à des responsables de projets, le formateur a proposé une « Success-story » concernant la dynamique de leur équipe. L'analyse des éléments qui ont contribué aux succès a permis à chacun d'identifier les éléments qui ont créé une dynamique positive au sein d'un groupe. À partir de là, chacun a pu créer un plan d'action concret à mettre en place au sein de leur équipe.

RÉSUMÉ...



➔ Variantes

Le formateur peut proposer d'identifier un succès sur une thématique précise (Ex : la participation des enfants, les sanctions éducatives, la gestion du temps libre, la sensibilisation…). Au lieu de faire un choix individuel, le formateur propose de mettre en commun les clés pour identifier les éléments qui facilitent la mise en place de projets ou d'actions sur la thématique choisie.

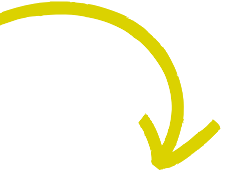


➔ Points d'attention

- Veiller à la **gestion du temps de parole** et du **timing**.
- Mettre un **cadre pour faciliter l'expression** et **éviter les jugements** entre participants.
- **Accompagner** ceux qui ne trouveraient pas de projet à décrire pour faire émerger une situation à analyser.
- Veiller à ce que tout le monde puisse avoir **vécu une situation en lien avec la thématique choisie**.
- Être attentif aux **débordements et digressions** dans les sous-groupes.



Le tableau en couleur



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Echanger, partager des expériences.
- Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.
- Favoriser le travail d'équipe : décider, trouver un consensus.
- Faire émerger les représentations.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 8 - Max. 20.
- Matos : cartons de couleur, affiches, marqueurs et papier-collant.
- Espace - aménagement du local : espace pour les travaux en sous-groupe et un lieu central pour les mises en commun.
- Durée : 30 - 60 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de faire exprimer le point de vue de chacun sur une thématique par le biais de cartons de couleur et de discuter des conceptions différentes pour arriver à un consensus. Il est également possible d'utiliser cette méthode pour évaluer ou faire émerger les représentations des participants.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur **présente un code couleur** qui permet à chacun de **se positionner** clairement par rapport aux propositions qui seront présentées au groupe :
   - Vert foncé : je suis tout à fait d'accord ;
   - Bleu : je suis d'accord, mais… ;
   - Orange : je suis plutôt en désaccord, mais… ;
   - Rouge : je ne suis pas du tout d'accord ;
   - Blanc : je m'abstiens.
2. Le formateur propose une **liste d'affirmations ou de questions** sur une thématique ou un thème précis.
3. Pour **chaque item**, les participants donnent leur avis en **choisissant un carton de couleur** correspondant à leur point de vue.
4. Le formateur **place les cartons** de couleur dans un **tableau à double entrée** pour représenter visuellement les résultats :
   - Les noms des participants sont placés sur l'axe horizontal ;
   - Les items sont placés sur l'axe vertical.
5. Pour les **items** sur lesquels les **avis divergents**, le formateur forme des **sous-groupes** qui rassemblent des **points de vue différents**.
6. En fonction de l'objectif de l'activité, les **sous-groupes échangent** sur les conceptions différentes pour trouver un **consensus**.
7. Chaque sous-groupe **présente ses propositions** au reste du groupe (une proposition par item à débattre).
8. Sur la base des **nouvelles propositions, chacun se positionne** à l'aide des cartons de couleur.
9. S'il reste des **points de désaccords**, le formateur peut **recommencer la démarche** jusqu'à arriver à un **consensus sur l'ensemble des propositions**.

ET APRÈS…

Cette activité nécessite une activité de synthèse.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :

- Créer la liste d'affirmations ou de questions qui sera proposée au groupe.
- Déterminer la signification de différentes couleurs.

Pendant :

- Gérer le temps et les interactions.
- Identifier les items qui seront à débattre en sous-groupes.
- Former des groupes hétérogènes en fonction des résultats des votes.
- Gérer les interactions dans les différents groupes et stimuler la participation de chacun.
- Reformuler et noter les propositions à débattre.
- Noter à part l'ensemble des points sur lesquels le groupe s'est mis d'accord.

Après :

- Mener l'activité de synthèse / de réappropriation



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un module sur la déontologie de l'animateur, le formateur souhaitait créer une charte à laquelle l'ensemble du groupe adhérait. La mise en place de cette technique a permis d'identifier l'ensemble des règles qui devaient figurer dans la charte à partir de conceptions très différentes.

RÉSUMÉ...

LE TABLEAU EN COULEUR

1. Présenter le code couleur pour le vote et énoncer les affirmations / les questions
2. Se positionner sur les différents items
3. Mettre en commun les points de vue
4. Créer des groupes hétérogènes
5. Débattre et trouver un consensus
6. Présenter ses propositions
7. Donner son avis sur les nouvelles propositions pour arriver à un consensus

→ Variantes

Cette technique peut également servir à faire émerger les représentations du groupe. Le formateur peut proposer des affirmations concernant un module/une thématique et demander aux participants de se positionner sans en débattre. A la fin du module, les participants sont invités à venir se repositionner en fonctions de ce qu'ils ont découvert durant le module.

→ Points d'attention

- Prévoir un **timing adapté** à la **thématique** et au **nombre de propositions** pour avoir le temps de débattre et se mettre d'accord sur toutes les propositions.
- Veiller à ce que **chacun puisse s'exprimer** dans les sous-groupes de travail.
- Mettre en place **un cadre** pour que les débats en sous-groupes débouchent sur **un consensus**.

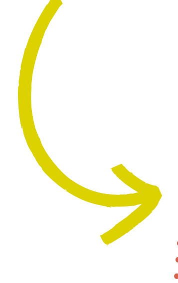
Documents d'accompagnement : /

Références bibliographiques :

Adapté de : INPES. (2011). Profédus : outil au service de la formation des enseignants en éducation à la santé. L'abaque de Régnier. En ligne http://educationaudeveloppement.solidairesdumonde.org/media/02/02/315243239.pdf (consulté le 07 mai 2014).



Le **brainstorming** analogique



OBJECTIFS :

• Faire émerger des idées, produire des solutions.

CONDITIONS :

• Nombre de participants : Min. 4 – Max.20.
• Matos : 1 tableau ou 1 affiche et marqueurs.
• Espace - aménagement du local : disposer les participants de façon à ce qu'ils voient bien le tableau ou l'affiche.
• Durée : 20 - 45 min.

➔ Description

PRÉSENTATION

Le brainstorming analogique permet de trouver des solutions face à une situation problème en opérant un décalage qui va ouvrir le champ des possibles. Il s'agit donc de transposer une question dans un contexte différent, mais suffisamment proche pour que les solutions proposées soient applicables à la situation initiale.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur **définit la question problème** et la **transpose** dans un **contexte différent** qui permettrait de trouver des solutions (Ex : « Comment motiver les animés à participer aux activités ? » ➞ « Comment donner envie à des prétendants d'épouser Cruella d'enfer? »).
2. Le formateur explique au groupe qu'il va lui **proposer une question un peu « loufoque »**, mais que celle-ci prendra tout son sens dans la suite de la démarche.
3. Ensuite, le formateur **présente les règles du brainstorming** (Cf. *Fiche 12*) en insistant bien sur le fait que toutes les idées les plus folles sont les bienvenues.
4. Le formateur **lance le brainstorming** à partir de la question analogique
5. Une fois le temps imparti écoulé ou lorsqu'il n'y a plus d'idée, le formateur **révèle la question problème** de départ.
6. Le groupe reprend les propositions qui ont été faites durant le brainstorming et les **transpose en pistes d'action** à la situation-problème.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie par une technique de vote et une phase d'exploitation (Cf. *Table des matières*) pour sélectionner les idées les plus pertinentes et les opérationnaliser.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier la question problème et créer la question analogique.

Pendant :
- Mettre en place un cadre sécurisant qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moqueries…).
- Prendre notes de toutes les idées proposées lors du brainstorming et les structurer de manière visuelle.
- Stimuler la participation, gérer le groupe et le timing.

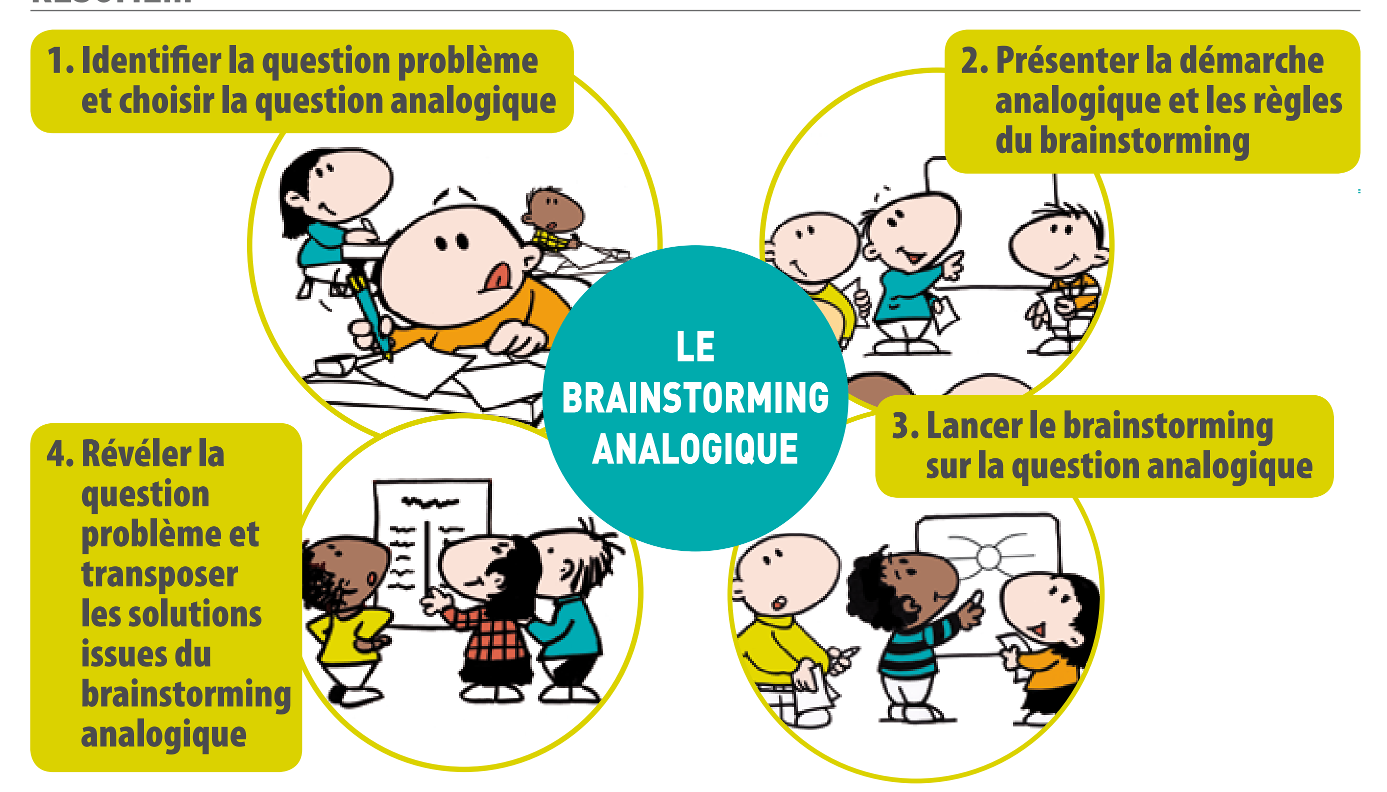
Après :
- Proposer une activité pour choisir les idées pertinentes et les exploiter.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

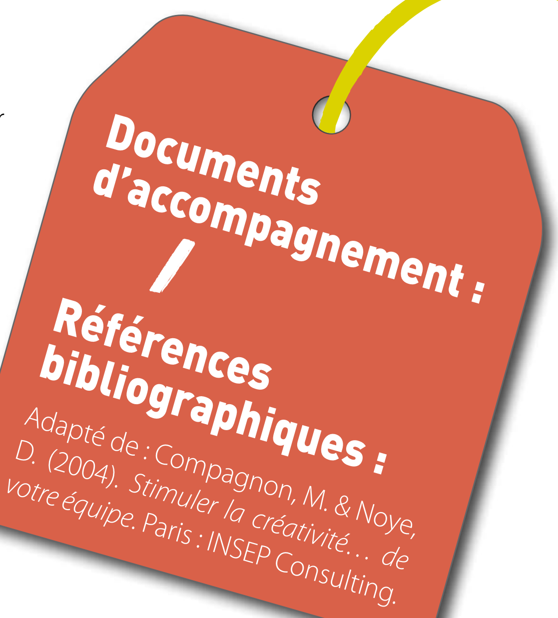
Lors d'une formation d'animateurs, le formateur souhaitait réaliser une check-list de toutes les actions à faire avant-pendant- après l'animation. Pour susciter la créativité et donner un peu de légèreté à l'exercice, il a proposé un brainstorming analogique sur les vacances : « Que fait-on avant, pendant et après les vacances ? ». Cette activité a permis de dégager un panel d'actions qui aurait mis beaucoup plus de temps à émerger autrement.

RÉSUMÉ...



➔ Variantes

Pour susciter davantage de créativité et multiplier les idées, le formateur peut associer un photolangage au brainstorming. Lors du brainstorming, les participants sont divisés en petits groupes et notent leurs propositions d'action par rapport à la question analogique. Ensuite, le formateur leur propose d'associer une image par idée proposée. Un fois que les images sont choisies, le formateur échange les images entre les sous-groupes et révèle la question problème de départ. Chaque sous-groupe doit alors trouver au moins une idée par image à mettre en place dans la situation-problème.



Adapté de : Compagnon, M. & Noye, D. (2004). *Stimuler la créativité… de votre équipe*. Paris : INSEP Consulting.

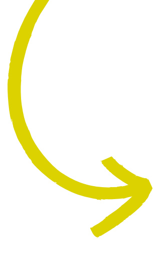
➔ Points d'attention

- Rédiger une **question analogique amusante / légère** qui permet de **détendre l'atmosphère** en **suscitant la créativité.**
- Proposer une analogie dans **un contexte familier / connu** pour faciliter l'**émergence des idées** et multiplier le **nombre de propositions**.
- Si le but est de **créer des solutions**, privilégier des **questions avec des verbes action** (« Comment faire pour…, Que faire…).
- Tenir compte des **points d'attention du Brainstorming** (Cf. *Fiche 12*).



Fiche n°28

« Tournez manège »



OBJECTIFS :

- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.
- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Echanger, partager des expériences.
- Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 3 groupes de 3 - Max. 6 groupes de 5.
- Matos : des feuilles et 1 bic par groupe.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand avec 1 table par sous-groupe.
- Durée : 30 - 45 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Tournez manège consiste à faire réfléchir les participants sur une thématique par le biais de discussions en sous-groupes.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou le groupe **choisit une thématique de réflexion** et la **formule sous forme de questions**.
2. Les participants sont répartis en **sous-groupes**.
3. Chaque groupe **désigne un secrétaire** qui devra **prendre des notes** et **rester dans son sous-groupe tout au long de la démarche**.
4. Les participants ont **8 minutes** pour **alimenter la thématique de leurs idées**.
5. Quand le temps de production est écoulé, chaque groupe **désigne une personne** qui va se **rendre dans un autre groupe**.
6. Le secrétaire de chaque groupe **présente au nouveau venu ce qui a été produit** dans le groupe. Le **nouveau présente ce qui a été produit dans son groupe**.
7. La **réflexion est enrichie** pendant 5 minutes.
8. A la fin du temps imparti, le groupe désigne un **nouveau volontaire** pour aller dans un autre groupe et la **démarche recommence** durant **3 minutes**.
9. Les secrétaires de chaque groupe sont invités à présenter une **synthèse des échanges au grand groupe**.

ET APRÈS...

En fonction de l'objectif poursuivi, le formateur peut proposer une activité de synthèse ou un débriefing (Cf. *Table des matières*) pour alimenter la thématique, préciser certains éléments, rajouter des idées…

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Définir la thématique et les questions si elles ne sont pas choisies en groupe.

Pendant :
- Proposer une activité pour créer des groupes.
- Gérer les changements de groupe et le timing.
- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie…).
- Stimuler la participation.

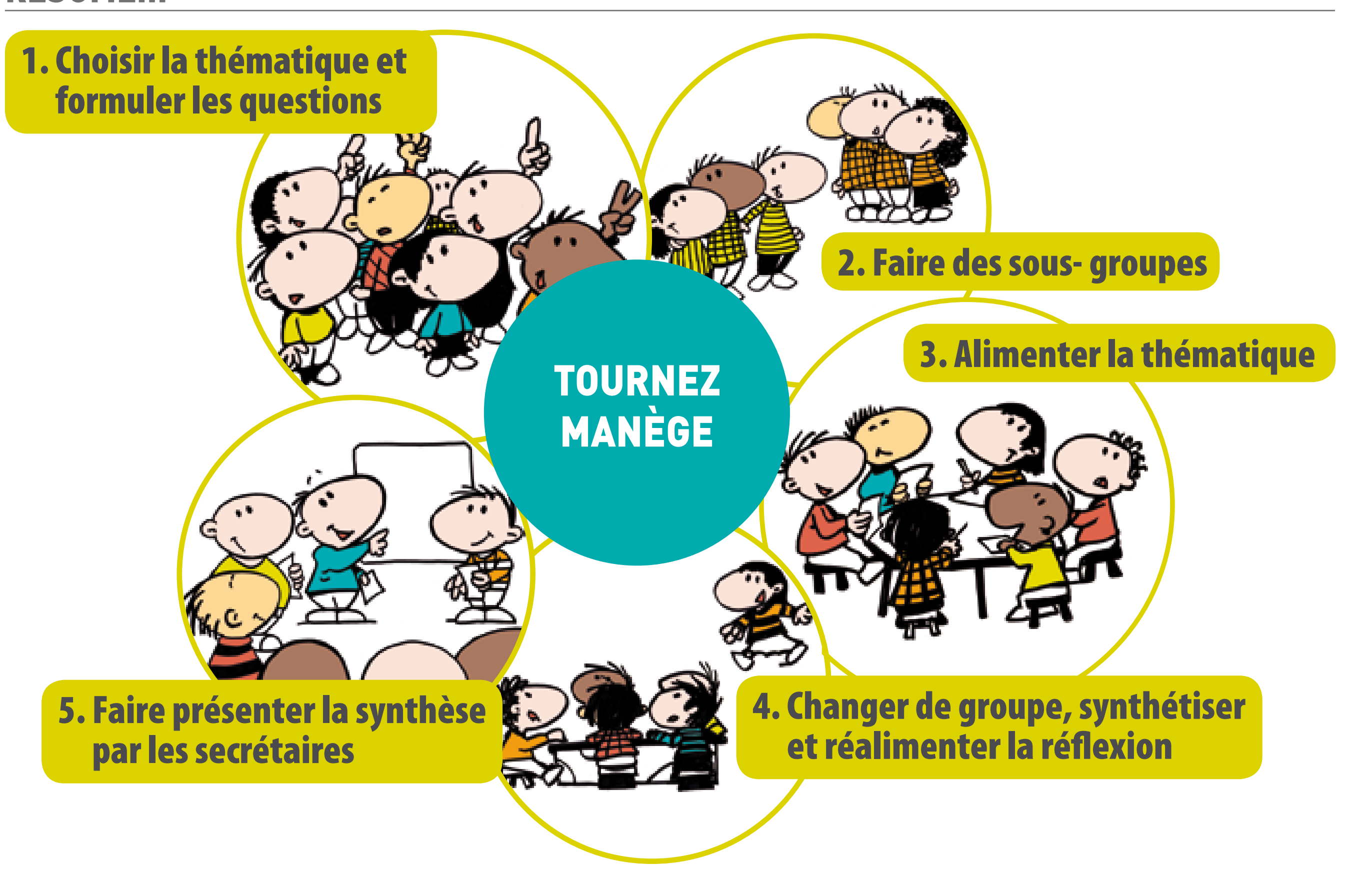
Après :
- Mener l'activité de synthèse.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation de coordinateurs, le formateur a proposé de réfléchir autour de la relation coordinateur- animateur en centre de vacances. Les travaux en sous-groupes ont mis en évidence les différentes attitudes possibles ainsi que leurs implications. Les changements de groupe ont permis de faire des liens entre les différentes approches, d'identifier les avantages et les inconvénients de chaque modèle en variant les points de vue.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Le formateur propose un sujet général et demandent aux participants de créer et de noter des questions intéressantes à creuser. Les questions sont rassemblées et redistribuées aux sous-groupes pour stimuler la réflexion.
- *Le philips 6.6* (Cf. Fiche 18) est une variante de la technique Tournez manège à la différence que ce dernier alterne des phases de travail en petits/grand groupe(s).

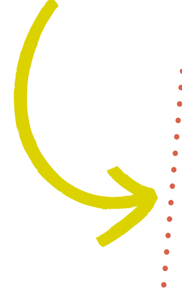


→ Points d'attention

- Veiller à ce que les secrétaires puissent **gérer les échanges**, p**rendre des notes** et **synthétiser la réflexion**.
- Veiller à ce que **chacun puisse s'exprimer** dans les sous-groupes.
- Veiller à ce que ce ne soient pas **toujours les mêmes qui changent de groupe**.
- Veiller au respect du **timing** et du **temps de parole** de chacun.



La réflexion en spirale



OBJECTIFS :

- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : illimité.
- Matos : 1 mandala (Cf. Documents d'accompagnement : Document 8) et 1 bic par personne.
- Espace - aménagement du local : lieu propice à la réflexion individuelle et à la détente (lumière tamisée, bougies, musique douce, coussins, etc.).
- Durée : 10 - 30 min.

➔ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de réfléchir par rapport à une situation en écrivant toutes les idées qui passent par la tête dans un mandala en forme de spirale. Lorsqu'on demande aux participants d'écrire de l'extérieur vers l'intérieur, on suscite un recentrage vers soi, ses croyances, ses préoccupations, ses convictions... Au contraire, lorsqu'on commence le mandala de l'intérieur, on induit une ouverture vers l'extérieur, ce qui permet de décentrer la réflexion.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur **présente l'objectif** de l'activité et **les consignes** pour **remplir le mandala** :
   - Laisser exprimer ses pensées, ses sentiments les plus profonds sans y réfléchir.
   - Remplir le mandala depuis l'extérieur / l'intérieur en fonction de l'objectif poursuivi.
   - Noter toutes les réponses qui viennent en tête sans réfléchir.
2. Le formateur **énonce les questions de réflexion** et veille à leur compréhension.
3. Les participants **reçoivent un mandala**.
4. Chacun **remplit son mandala** en répondant à la / aux question(s) de départ.
5. Les participants sont invités à **relire leur mandala** et à **identifier des constats**, des **prises de consciences**, des **découvertes** ou des **interrogations** de manière **individuelle**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une **mise en commun** pour que ceux qui le souhaitent puissent s'exprimer et partager leur vécu, leurs constats... (facultatif).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Déterminer l'objectif de l'activité.
- Identifier une thématique et choisir des questions qui suscitent la réflexion personnelle.

Pendant :
- Présenter l'objectif de ce type d'activité.
- Mettre en place un cadre sécurisant qui suscite la réflexion et l'expression.
- Être attentif au non-verbal et au vécu des participants.

Après :
- Proposer une mise en commun des constats, du vécu de l'activité (facultatif).
- Être disponible pour les participants qui auraient besoin de parler après l'activité.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateur, le formateur a proposé cette technique pour faire réfléchir les participants sur leurs motivations à devenir animateur au départ de trois questions : « Pourquoi suis-je animateur ? » , « En quoi ce rôle m'épanouit, me nourrit ? », « Qu'est-ce qui me motive ? ».
Le formateur a demandé aux participants de remplir le mandala vers l'intérieur pour que chacun puisse se recentrer et identifier les éléments qui ont déterminé leur choix. Ensuite, le formateur a proposé aux participants de relire leur mandala et d'identifier ce qu'ils étaient venus chercher en formation. Cette activité a permis à chacun de donner un sens personnel à la formation et de rendre conscientes les attentes par rapport au dispositif.
A la fin de l'activité, le formateur a proposé à ceux qui le souhaitaient de partager au groupe un constat, une découverte, un ressenti ou une interrogation.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

/

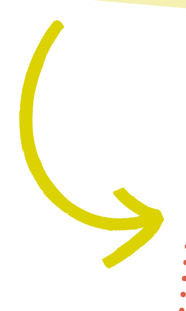
→ Points d'attention

- Mettre en place un **cadre sécurisant** propice à la **réflexion**, à l'**expression** et à la **détente**.
- Choisir des **questions** ou des **thématiques** qui nécessitent une **réflexion personnelle** et mettent en branle les convictions, les croyances, les souvenirs, les émotions...
- Être attentif au **non-verbal** et **au vécu** des participants, car l'activité peut faire émerger des **souvenirs**, des **émotions** ou des **prises de conscience** parfois bouleversantes.
- Laisser la **possibilité de ne pas s'exprimer** si une mise en commun est proposée.
- Aller à la **rencontre des participants** qui auraient ressenti des émotions très forte durant l'activité.





Le théâtre-action



OBJECTIFS :

- Mettre en pratique, s'exercer.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 6 - Max. 20.
- Matos : à définir en fonction de la thématique d'expérimentation.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et dégagé pour distinguer la scène et le public.
- Durée : 30 - 45 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le théâtre-action permet aux participants de jouer une situation sous forme d'interprétation théâtrale et d'envisager d'autres points de vue grâce aux spectateurs.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou le groupe **choisit la thématique et le contexte** de la mise en application.
2. En fonction de la thématique et de la situation **plusieurs personnes se désignent** pour **jouer la situation**.
3. En fonction de la thématique travaillée et de l'objectif, le formateur peut **donner à une partie des acteurs des consignes de jeu** pour orienter le déroulement de l'action.
4. Les acteurs commencent **à jouer leur saynète devant le public**.
5. Lorsqu'un des comédiens ne sait plus comment intervenir, il peut **faire appel à l'aide du public**.
6. Un des **spectateurs** vient alors le **remplacer** pour **continuer l'action** en mettant en œuvre sa proposition.
7. Une fois qu'on a fait le tour de la question ou que **la situation est résolue**, le formateur propose de **clôturer la scène**.

ET APRÈS...

Une fois la scène terminée, réaliser une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **activité de synthèse** (Cf. *Table des matières*) sur ce qui s'est passé, les idées ou les solutions proposées et les difficultés rencontrées. Ce moment permettra aussi d'envisager de nouvelles pistes d'action, de les adapter et de se les réapproprier.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier la situation ou le contexte s'ils ne sont pas choisis en groupe.
- Préparer les consignes avec les rôles éventuels.

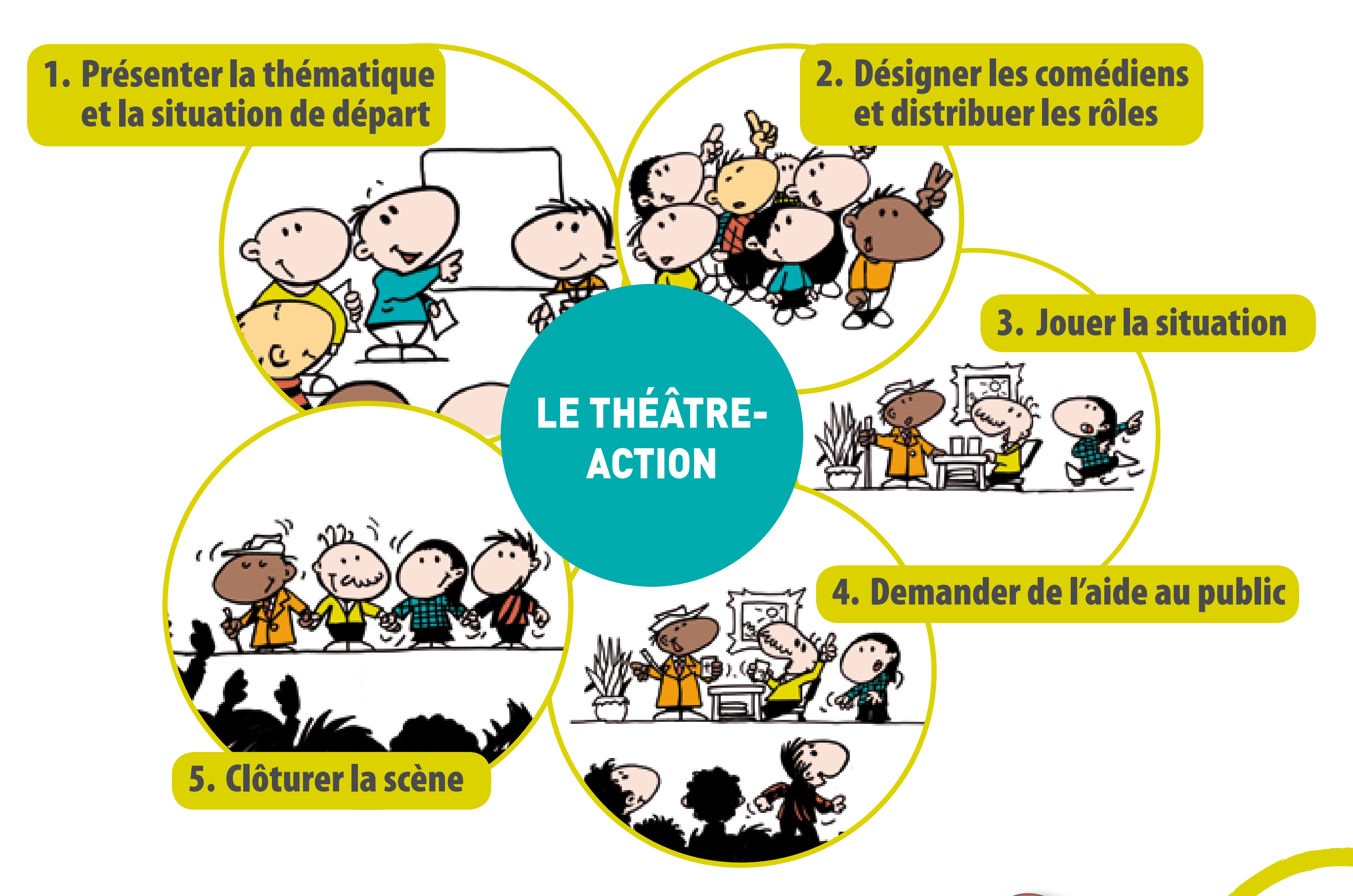
Pendant :
- Rassurer les participants et mettre en place un cadre sécurisant (écoute, non-jugement, etc.).
- Donner les consignes relatives aux différents rôles et à la situation.
- Gérer les interventions du public.

Après :
- Mener le débriefing / l'activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

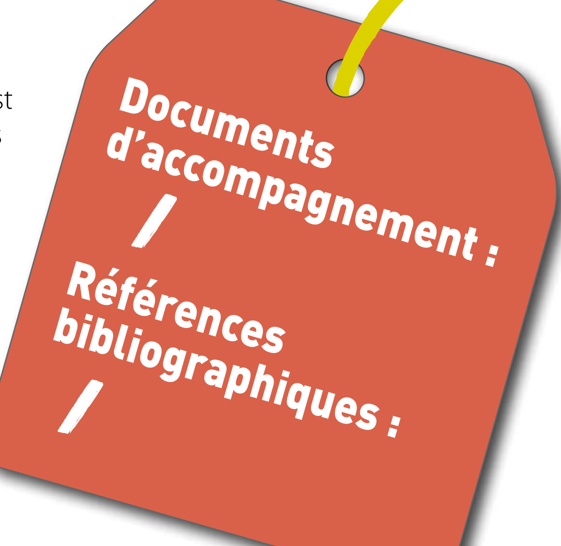
Lors d'une formation relative à la gestion de conflits, le formateur a proposé aux participants de mettre en pratique les méthodes de médiation sous forme d'un théâtre-action. Deux des trois protagonistes avaient reçu des consignes précises par rapport à la situation.
Le troisième, quant à lui, savait juste qu'il devait résoudre un conflit en tant que médiateur. En cours de médiation, trois médiateurs issus du public se sont succédé pour arriver à résoudre le conflit. Outre la mise en pratique, cet exercice a permis d'identifier les pièges à éviter lors d'un processus de médiation.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Le formateur peut faire des arrêts sur images pour analyser ce qui s'est passé, envisager d'autres actions possibles ou encore changer un des acteurs.
- Le public est invité à interrompre la saynète et à remplacer un des acteurs pour proposer un autre point de vue ou envisager une nouvelle manière de faire.

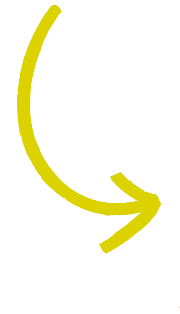


→ Points d'attention

- Mettre en place un **cadre sécurisant et respectueux** spécifique à la mise en place des jeux de rôle et des mises en situation .
- **Clôturer la saynète** pour la distinguer des moments où on joue un rôle et des moments où on est soi-même.
- Permettre aux participants d'**exprimer leur vécu** par rapport à la scène jouée.



Le débat **mouvant**



OBJECTIFS :

- Échanger, partager des expériences.
- Analyser, prendre du recul.
- Faire émerger les représentations des participants.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 5 - Max. 15.
- Matos : des feuilles A3 avec les affirmations.
- Espace - aménagement du local :
  - une salle suffisamment spacieuse,
  - les affirmations sont affichées dans le local.
- Durée : 30 - 60 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le débat mouvant est une technique d'animation qui favorise l'expression de la pensée des participants par l'argumentation.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur dispose des **affirmations en lien avec la thématique à débattre** sur les murs.
2. Les participants découvrent les propositions, en **identifient une qui leur « parle» / les « interpelle »** et se positionnent en-dessous de celle-ci.
3. Une fois que tout le monde a choisi son affirmation, le formateur demande à une personne **d'expliquer son positionnement.**
4. Ensuite, c'est au tour d'une autre personne **d'exprimer un argument faisant lien** avec ce qui a été dit précédemment.
5. A la fin de chaque intervention, si l'argument proposé amène un autre participant à **changer de point de vue**, il peut **changer de place** et se positionner sous la même affiche.
6. Le débat se poursuit jusqu'à ce que **tout le monde ait pu s'exprimer** et que chacun **se sente en phase avec l'affirmation** qu'il défend.

ET APRÈS...

Cette activité doit être suivie par un **débriefing** / un **moment de réappropriation** ou de **construction** individuel /collectif (Cf. *Table des matières*) pour que chaque participant puisse se construire ses propres conceptions et les traduire en actions concrètes.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :

- Identifier la thématique, le sujet de débat.
- Préparer des affirmations qui défendent différents points de vue, conceptions, approches…
- Préparer les affiches avec les affirmations.

Pendant :

- Adopter une posture neutre.
- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute.
- Veiller à ce que chacun s'exprime sur son affirmation.
- Reformuler ou poser des questions pour s'assurer de la compréhension de ce qui est dit.
- Gérer les prises de parole et le timing.
- Encourager les participants à argumenter, à justifier leur prise de position quand ils changent d'avis .
- Prendre note des idées émises par les participants.

Après :

- Mener le débriefing ou proposer un moment de réappropriation / de construction.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateurs, le formateur a proposé différentes citations sur la relation enfant-animateur. Le débat mouvant qui a suivi a permis d'identifier différentes conceptions éducatives possibles. Lors de la réappropriation, le formateur a proposé à chacun de créer son propre modèle éducatif et d'identifier les implications concrètes sur le terrain.

RÉSUMÉ…

LE DÉBAT MOUVANT

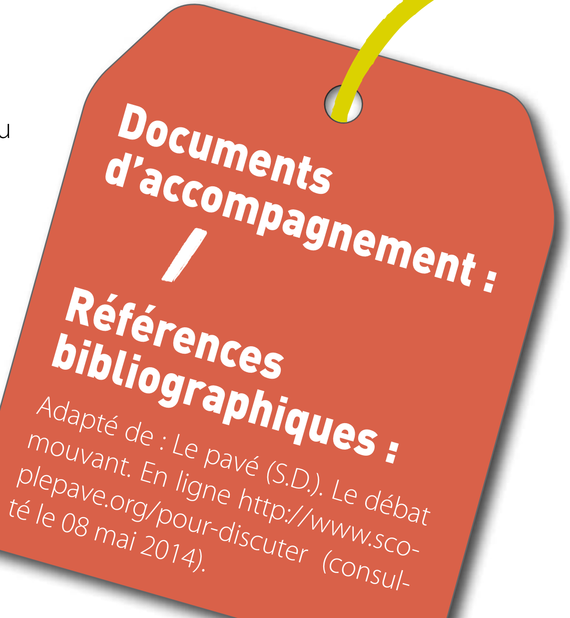
1. Découvrir les affirmations
2. Choisir une affirmation
3. Expliquer et argumenter son choix
4. Rebondir sur les arguments précédents
5. Changer de place si on change de point de vue

→ Variantes

- Le formateur peut remplacer les affirmations par un photolangage ou des illustrations sur la thématique à débattre.

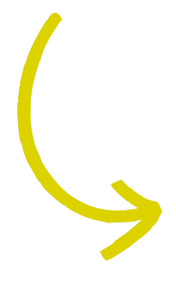
→ Points d'attention

- Choisir des **thématiques** qui permettent de **multiplier les points de vue** et qui ne sous-tendent pas une seule « réponse » / « conception ».
- Lever les craintes et les difficultés de **prendre la parole** et de **défendre son avis** devant un grand groupe.
- Proposer cette activité dans un groupe où le **climat est serein** pour ne pas ranimer des tensions existantes dans le groupe.
- Mettre en place un **cadre sécurisant et respectueux** : pas de jugement, respect du point de vue de l'autre, écoute…





Le Zapping des mots



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 4 - Max. 20.
- Matos : 1 tableau ou 1 affiche, marqueurs, post-it.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable.
- Durée : 15 - 20 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le zapping des mots est une technique qui permet de recadrer, préciser ou reformuler une question-problème afin d'y apporter des pistes de solutions.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou les sous-groupes identifi(ent) **une question-problème** et la note(nt) sur une affiche **sans la révéler**.
2. Pour chaque question, le formateur **isole le verbe** et **les mots les plus importants**.
3. Pour chaque question, les participants vont **noter sur des post-it** (une idée par post-it) le plus de **synonymes** possibles en remplaçant :
   - d'un côté, le verbe par un maximum d'autres verbes ;
   - de l'autre, les noms par un maximum d'autres noms;
4. Le formateur **dévoile la / les question(s)** de base ou choisit de les répartir dans des sous-groupes s'il y en a beaucoup.
5. Pour chaque question, les participants **piochent les mots et les verbes** et les **associent** au **hasard** de façon à créer de nouvelles **questions dérivées** de l'originale.
6. Lorsque qu'il y a **suffisamment de questions différentes**, on choisit **1 ou 2 reformulation(s)** intéressante(s) à **analyser**.

ET APRÈS...

Pour être opérationnelle, cette technique peut être suivie d'une technique de vote pour sélectionner les reformulations sur lesquelles on souhaite travailler en la complétant par une technique pour produire des solutions (Cf. *Table des matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier la thématique si elle n'est pas choisie par le groupe.

Pendant :
- Présenter la thématique et l'objectif de l'activité.
- Prendre notes des différentes propositions.
- Gérer le temps.

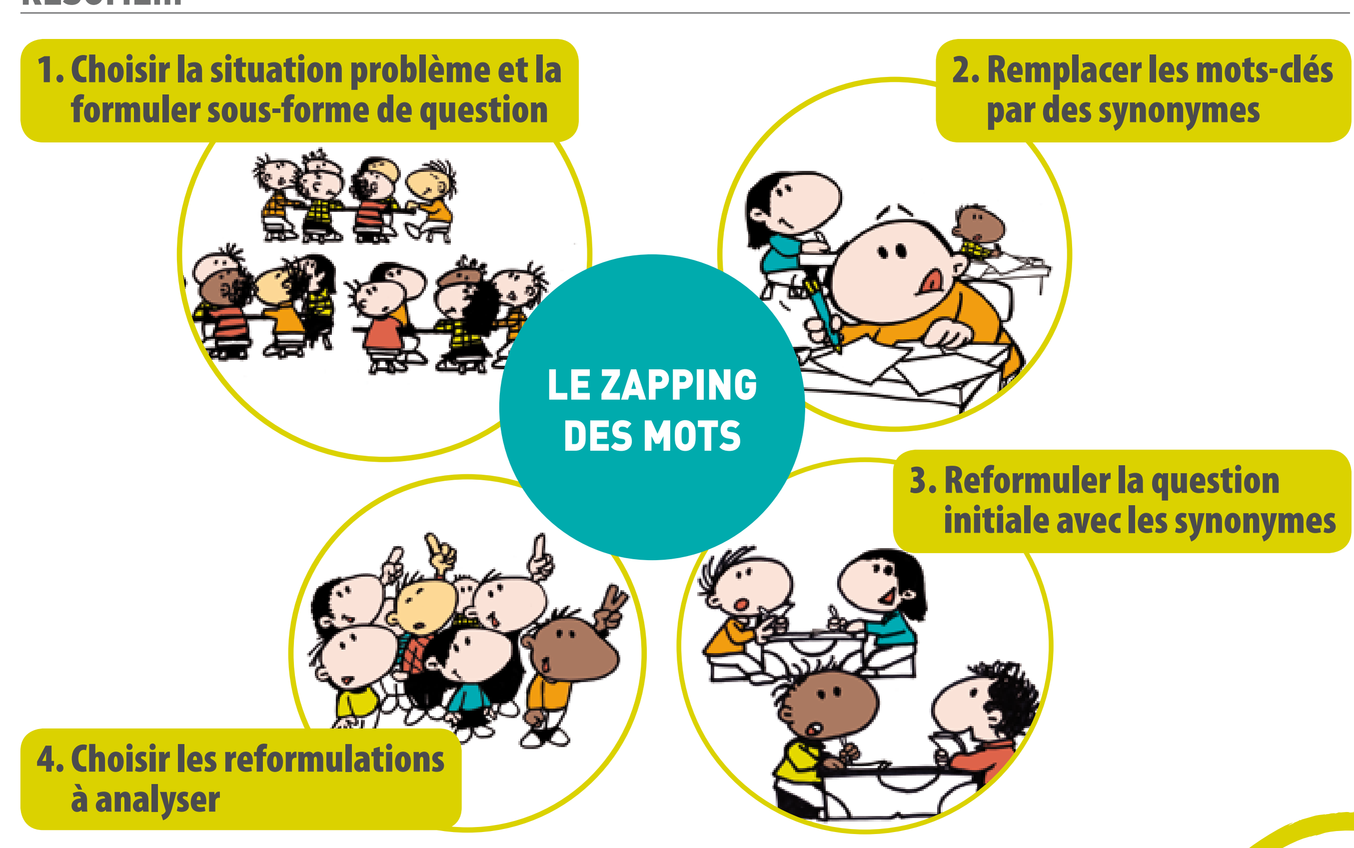
Après :
- Mettre en place une technique de vote et de production d'idées.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation destinée à des responsables d'équipe, le formateur a proposé comme question-problème « Comment impliquer chaque participant dans une réunion ? ». Cette technique a permis aux participants d'identifier différentes pistes d'actions en travaillant autour des questions : « Comment rendre chacun acteur lors d'un temps commun ? », « Comment associer les participants dans les rencontres de travail ? », « Comment inclure les participants lors de nos débats ? », « Comment affilier les participants lors de nos rassemblements? », etc. Ces reformulations ont permis d'envisager le problème sous d'autres aspects et de créer des actions jamais mises en place.

RÉSUMÉ...

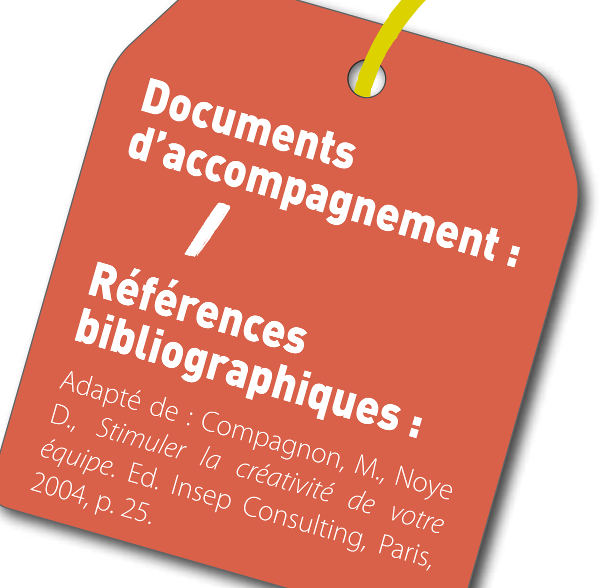


→ Variantes

/

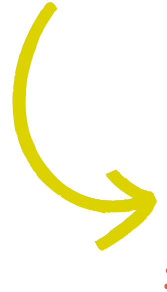
→ Points d'attention

- Mettre en place les **règles du brainstorming** (Cf. *Fiche 12*) lors de la recherche des synonymes pour ouvrir le **champ des possibles**.
- Veiller à ce que **chacun puisse s'exprimer** dans les sous-groupes et prenne **une part active dans la reformulation**.
- Prévoir un **dictionnaire des synonymes** ou un accès à Internet pour **faciliter la reformulation** des questions.
- Veiller à ce que les **reformulations sélectionnées** pour l'analyse soient **en lien avec le contexte de la situation-problème** de départ.





Le scénario **catastrophe**



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 2 groupes de 3 – Max. 6 groupes de 5.
- Matos : affiches et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : disposer les participants de façon à ce qu'ils puissent visualiser les panneaux.
- Durée : 30 – 45 Min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le scénario catastrophe consiste à imaginer le pire et à dégager les actions à mettre en place pour favoriser la réussite d'un projet, d'une activité, d'une animation…

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou le groupe **identifie le sujet** à analyser et **crée des questions, formulées positivement**, sur ce qui pourrait **arriver de pire** (Ex : Comment être certain de rater mon projet ?, Comment rater une journée d'animation ? Comment proposer le pire grand jeu aux participants ? …).
2. **Noter** chaque **question sur une affiche** divisée en **deux colonnes**.
3. Le formateur **crée des sous-groupes** et **répartit les questions**.
4. En sous-groupes, les participants **répondent à la question** dans la colonne de gauche et notent **une idée par ligne**.
5. Le formateur **échange les différents panneaux** et invite chaque sous-groupe à **transposer**, dans la **colonne de droite**, chaque idée en **pistes d'action** pour éviter que cela ne se produise.
6. Les différents sous-groupes sont invités à **présenter leurs pistes d'action** pour que le pire se transforme meilleur.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'**une activité de synthèse** (Cf. *Table des matières*) pour identifier les actions prioritaires, affiner les pistes d'action, etc.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :

- Identifier la thématique à traiter et créer les questions si elles ne sont pas créées en groupe.

Pendant :

- Proposer une activité pour faire des groupes.
- Stimuler la participation et la créativité au sein des sous-groupes.
- Veiller à ce que les idées notées sur les panneaux puissent être comprises par les autres groupes.
- Accompagner et relancer la réflexion lors de la transposition en pistes d'action.

Après :

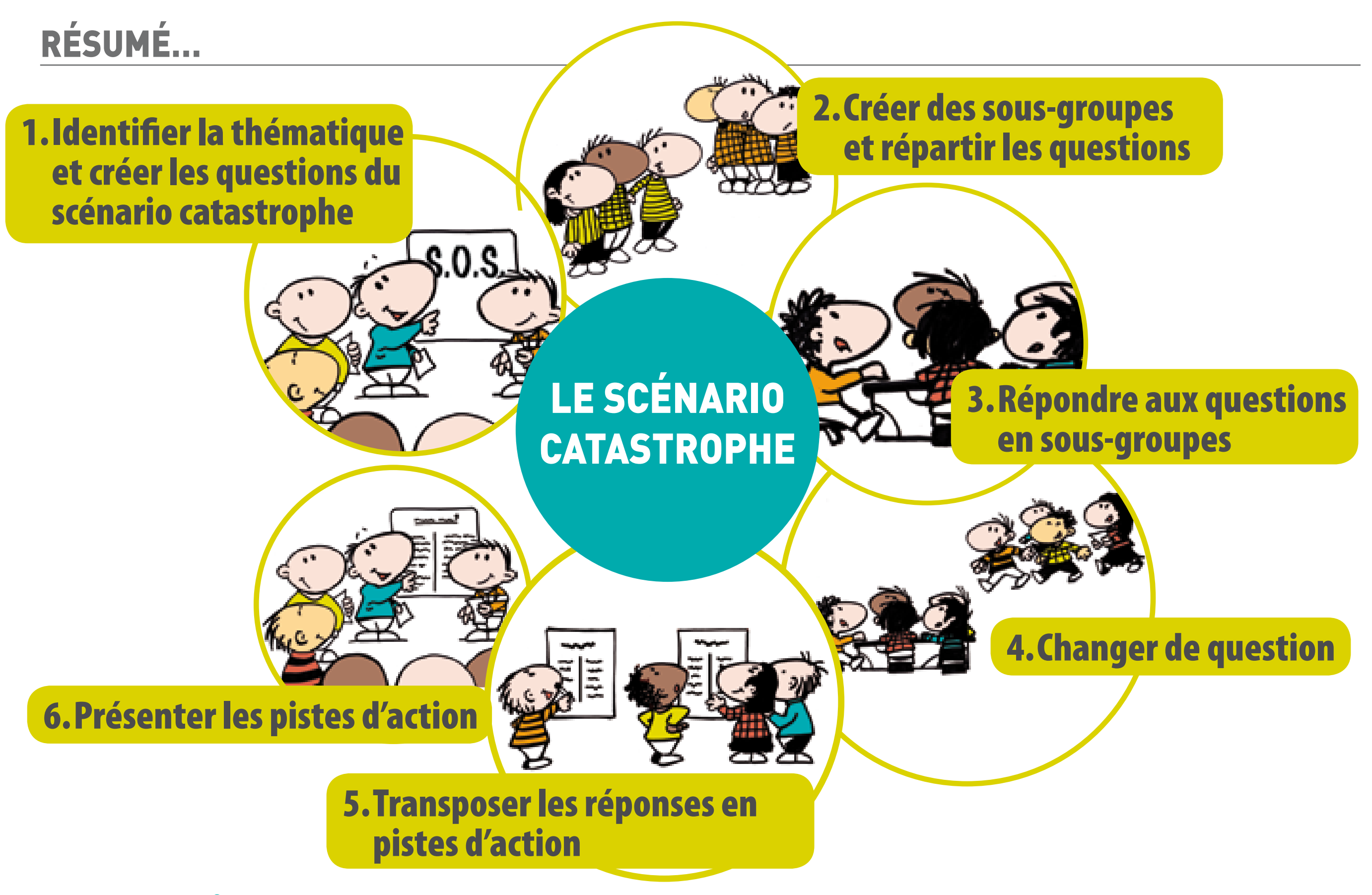
- Mener l'activité de synthèse.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateurs, le formateur a proposé de créer un scénario catastrophe de veillée. Cette activité a permis aux participants d'identifier tous les éléments perturbateurs inhérents à la préparation et au déroulement de cette activité. Cela a débouché sur la mise en place d'une check-list sous forme de questions pour accompagner les participants tout au long de la préparation de leur activité.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Le formateur propose d'analyser un projet ou une activité de façon extrêmement positive, puis négative. Dans un premier temps, les participants expriment pourquoi ça pourrait être une réussite (Ex : Ce qui est motivant, c'est..., Ce qui est intéressant, c'est..., Ca va cartonner parce que...). Ensuite, les participants prennent la position inverse (Ex : Ce qui est nul c'est que..., Je ne participerai pas parce que..., Ca ne fonctionnera pas si...). Enfin, les participants sont invités à créer un plan d'action concret qui permettra de se rapprocher le plus près possible de la situation positive en tenant compte des aspects négatifs.

Documents d'accompagnement :

/

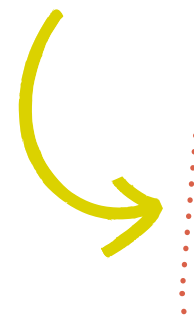
Références bibliographiques :

/

→ Points d'attention

- Proposer cette technique à un **groupe** qui possède **une vision positive** au risque de renforcer le négativisme déjà existant dans le groupe.
- Formuler les **questions positivement** (sans « ne pas ») au risque d'orienter la réflexion sur des pistes d'action précises.
- Prendre du temps pour **expliquer le processus** : le but n'est pas de voir les choses négativement, mais bien **d'identifier les freins et de les surmonter pour favoriser la réussite.**

Les chaises **parlantes**



OBJECTIFS :

- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 5 – Max. 40.
- Matos : chaises et Post-it pour « nommer » les chaises.
- Espace - aménagement du local : Prévoir 1 espace pour les observateurs et 1 espace « scénique » pour les chaises.
- Durée : 10 – 30 min.

→ Description

PRÉSENTATION

La technique des chaises parlantes permet aux participants d'analyser une situation donnée en se mettant à la place des protagonistes qui y sont impliqués pour envisager différents points de vue.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou le groupe **définit une situation** à analyser et les différents **protagonistes qui y sont impliqués** (ce peut être des personnes ou des groupes, voire même une institution).
2. Chaque **protagoniste est représenté par une chaise** sur laquelle on peut apposer un post-it pour identifier ce qu'elle représente.
3. Le formateur propose dans un premier temps à un ou plusieurs participants de **disposer les chaises dans l'espace scénique** en fonction de la **représentation** qu'ils se font **de la situation** (Ex : rapprocher les chaises des protagonistes qui ont des liens étroits, éloigner un intervenant moins impliqué …).
4. Une fois les chaises disposées dans l'espace, le formateur invite les participants qui le souhaitent à **venir se placer derrière une chaise** et à s'exprimer **comme s'ils étaient la personne que la chaise représente** (Ex : les réactions du protagoniste par rapport à la situation, les constats, les questions qui se posent, son ressenti, ses attentes …).

ET APRÈS…

Cette activité peut être suivie d'une activité de synthèse / d'un débriefing (Cf. *Table des matières*) pour exprimer les prises de conscience que l'activité a suscitées, les changements de points de vue qu'elle a opérées, les pistes d'action qui s'ouvrent, etc.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :

- Choisir une situation qui implique des protagonistes aux points de vue différents.
- S'assurer que la situation n'est pas trop « sensible » et s'assurer que chacun ait la possibilité de s'exprimer en toute liberté et sans stress.

Pendant :

- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute.
- Réguler les échanges et rappeler les règles.
- Poser des questions d'approfondissement lors de certaines interventions pour aller plus loin et identifier le ressenti, les causes, les pistes d'action…

Après :

- Clôturer le « moment scénique » pour distinguer les interventions personnelles et celles des protagonistes.
- Mener l'activité de débriefing / de synthèse.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

En formation d'animateurs, le formateur souhaitait sensibiliser les animateurs aux besoins spécifiques des différents acteurs de l'accueil de l'enfant. Il a donc proposé aux participants de se mettre à la place de 5 protagonistes : l'enfant, les parents, le responsable de plaine ou de séjour, les autres animateurs et l'organisation et ses valeurs. Cet exercice a permis de mettre en avant le ressenti, les besoins, les craintes et les attentes des différents intervenants. Le débriefing qui a suivi a permis d'identifier des pistes d'action concrètes pour répondre aux mieux aux différents points de vue exprimés.

RÉSUMÉ...

LES CHAISES PARLANTES

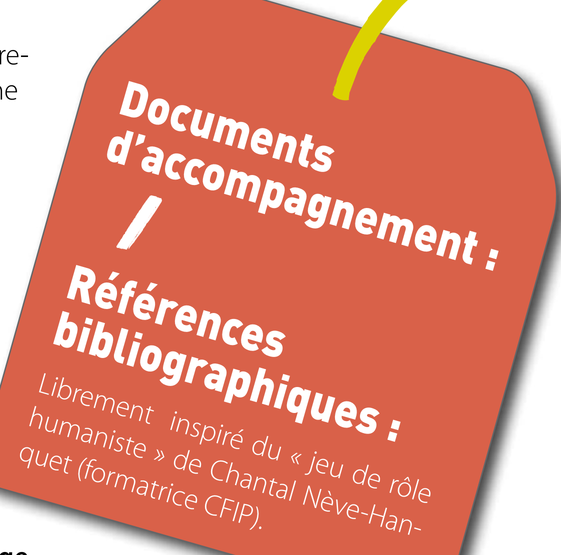
1. Définir une situation et les différents protagonistes à représenter
2. Positionner les chaises dans l'espace scénique
3. S'exprimer à la place d'un des protagonistes

→ Variantes

On pourrait imaginer aussi d'utiliser cette technique où les chaises ne représenteraient pas des personnes ou des groupes, mais les missions d'une organisation ou ses valeurs afin de développer ces aspects.

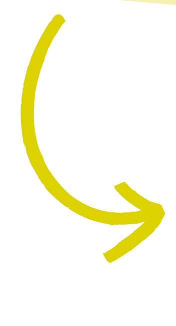
→ Points d'attention

- Veiller à ce que les participants **s'expriment en « Je »** lorsqu'ils parlent à la place d'un des protagonistes.
- Mettre en place un **cadre sécurisant et respectueux** : pas de jugement et d'allusion à un membre du groupe, règles d'écoute…
- Laisser la possibilité à ceux qui ne souhaitent pas prendre la parole **d'observer simplement**.
- Veiller à la **variété des points de vue** pour susciter un réel **décentrage** et **faire évoluer les représentations.**





Le récit **décalé**



OBJECTIFS :

- Échanger, partager des expériences.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 5 – Max. 25.
- Matos : Feuilles et crayons.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand pour faire des travaux en sous-groupes.
- Durée : 20 – 45 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le récit décalé est une méthode créative de résolution de problème qui consiste à raconter une situation en y intégrant des mots incongrus afin d'ouvrir de nouvelles perspectives.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur invite un participant / un groupe à **expliquer une situation problématique**.
2. Chaque **auditeur** est amené à **noter un mot qui lui vient à l'esprit** au récit de cette situation.
3. Chacun écrit **un mot qui rime** avec celui qu'il vient de noter, mais qui ne doit **pas** avoir **un rapport de sens**.
4. **Les mots** ainsi trouvés sont **partagés et notés** sur une affiche.
5. En **sous-groupes**, les participants ont une dizaine de minutes pour **rédiger un court texte**, le plus cohérent possible, **relatant la situation** en y **incluant tous les mots** sélectionnés.
6. Les **textes** sont **présentés au grand groupe** pour offrir un autre regard insolite sur la situation de départ.

ET APRÈS...

Cette technique nécessite la mise en place d'une activité d'analyse / d'exploitation des idées (Cf. *Table des matières*) pour identifier des nouvelles pistes d'action concrètes à mettre en place.

RÔLE DU FORMATEUR



Pendant :

- S'assurer de la compréhension de la situation de départ et poser des questions d'éclaircissement (si besoin).
- Veiller au bon déroulement des différentes phases de l'activité.
- Passer dans les sous-groupes et stimuler la participation.

Après :

- Mener une activité d'exploitation des idées / d'analyse.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un débriefing de préparation de veillée qui s'était plutôt mal passée, le formateur s'est rendu compte que les participants ne parvenaient pas à travailler en groupe. Il a alors proposé cette technique pour analyser la situation sous un autre angle et dépasser les jugements liés au vécu. Cette technique a mis à jour différents dysfonctionnements au niveau du travail de groupe. Les récits décalés ont alors permis d'identifier les éléments d'un travail de groupe efficace tout en dégageant des pistes d'action concrètes par rapport à la situation-problème. Lors des préparations suivantes le groupe a pu mettre en place les solutions proposées et en mesurer l'efficacité.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

/

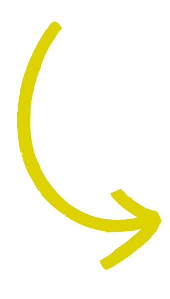
→ Points d'attention

- Risque de **désarçonner les participants** à cause de « l'originalité » de la méthode.
- Nécessite de proposer des **activités de préparation / d'accompagnement aux démarches créatives** pour **lever** les éventuels **blocages** / **réticences**.
- **Relancer les groupes** « en panne d'idées » lors de la rédaction pour **éviter « l'angoisse de la page blanche »** lors de la présentation.
- Mettre en place une **activité d'analyse / d'exploitation** qui permet de **dégager des pistes d'actions concrètes** créées à partir des récits décalés.





Et moi, je connais…



OBJECTIFS :

- Faire connaissance, briser la glace et se motiver.
- Maintenir l'attention et se concentrer.
- Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 6 - Max. 20.
- Matos : /
- Espace - aménagement du local : assez de place pour former un cercle avec tous les participants.
- Durée : 5 - 10 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Ce jeu permet de redynamiser le groupe et de recentrer l'attention du groupe en réalisant des suites logiques thématiques. La variante de cette activité permet également de travailler sur des thèmes ou des contenus de module de formation.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Les participants **forment un cercle**.
2. Un **participant « A »**, désigné au hasard, se place **derrière un participant « B »** en lui disant **« Et moi, je connais… », suivi d'une thématique** (Ex : Et moi, je connais… des plats typiquement belges).
3. **Le participant « B »** doit **s'avancer vers un autre participant « C »** situé de côté du cercle. A chaque pas **le participant « B »** doit **prononcer un élément en lien avec la thématique** (Ex : Frites > Moules > Carbonnades > Waterzooï…).
4. Ensuite, **« B » se place derrière « C »** et relance une **nouvelle thématique** (Ex : Et moi, je connais … des noms de fleurs).
5. Plusieurs **thématiques se succèdent** jusqu'à ce que tout le monde soit passé.

ET APRÈS...

Cette activité peut être complétée par **d'autres jeux** qui permettent de briser la glace et de se motiver (Cf. *Tables des matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Aménager l'espace pour qu'il y ait assez de place.

Pendant :
- Expliquer clairement les règles en s'assurant que tout le monde ait compris.
- Veiller au bon déroulement de l'activité.

Après :
- Enchaîner avec d'autres activités ou lancer le module de formation.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Pendant une unité de formation, le groupe commençait à se déconcentrer et semblait moins dynamique. Le formateur a alors proposé cette activité pour faire bouger les participants et recentrer leur attention sur la suite du module.

RÉSUMÉ...

ET MOI, JE CONNAIS...

1

2

Et moi, je connais des plats belges

3

4

Et moi, je connais des noms de fleurs

→ Variantes

Il est possible d'utiliser cette activité comme technique pour émettre des idées ou réactiver des contenus en fonction d'un objectif préétabli. Il suffit alors de bien choisir la thématique qui suit la phrase « Et moi, je connais… » (Ex : Et moi, je connais… des activités à faire avec les enfants de 3-6 ans, des types de veillées, des actions pour prévenir des conflits…).

→ Points d'attention

- Si le groupe est peu nombreux, bien **élargir le cercle** pour que les participants effectuent suffisamment de pas.
- Faire **un essai** pour s'assurer de la bonne compréhension des règles.
- Veiller à ce que **tout le monde passe** au moins une fois.

Documents d'accompagnement :

/

Références bibliographiques :

/



Le **Flash** spécial



OBJECTIFS :

- Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.
- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.
- Matos : documents de référence, fiches cartonnées, bics ou marqueurs, flip-shart.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable avec 1 table par groupe.
- Durée : 30 - 50 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette activité permet aux participants de prendre connaissance d'un contenu théorique et de se l'approprier en le présentant à la manière d'une « conférence de presse ».

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Mettre les participants par **équipe** (Cf. *Table des matières*).
2. Le formateur donne à chaque équipe **un contenu différent à s'approprier.**
3. Le formateur **annonce**, à tous les groupes, **les thématiques** abordées par chacune des équipes.
4. Le formateur demande à chaque participant de **poser 3 questions** sur les thématiques qui ne sont pas les siennes et de les **noter sur les cartes**.
5. Le formateur mélange les cartes «questions» et en **redistribue 3 à chaque participant**.
6. Chaque équipe prend connaissance de son contenu et **prépare une « conférence de presse »** à présenter aux autres groupes.
7. La première équipe démarre sa « conférence de presse » en **présentant les éléments essentiels** de sa lecture.
8. Les autres participants **posent les questions** qui sont sur leurs cartes et en lien avec la thématique présentée et les « experts » tentent d'y répondre.
9. Les participants à la « conférence de presse » se remettent en équipe et **sélectionnent les 3 idées** qui leur semblent **les plus importantes**.
10. Après 5 minutes, chaque équipe **présente ses conclusions**.
11. L'équipe « conférence de presse » écoute les présentations et **choisit la meilleure**.
12. Le formateur recommence la procédure avec les équipes restantes.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une **activité de synthèse** (Cf. *Table des Matières*) qui permet aux participants de retenir l'essentiel des informations ou de **se réapproprier le contenu** en fonction de leur réalité de terrain.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Sélectionner les contenus et les documents à s'approprier.
- Préparer les cartes questions.

Pendant :
- Créer des équipes.
- Réguler les échanges et les questions-réponses.
- Prendre note des questions qui resteraient en suspens.

Après :
- Organiser une activité de synthèse pour « fixer » le contenu.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation destinée à des responsables d'équipe, les participants devaient prendre connaissance des textes relatifs à la qualité de l'accueil extrascolaire. Le formateur a proposé cette technique aux participants pour découvrir le contenu essentiel de chaque texte. Cette activité a ainsi permis aux participants d'identifier le ou les texte(s) qu'ils devaient aller consulter en fonction de leurs besoins.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Le formateur peut proposer à ceux qui posent les questions de désigner le membre de l'équipe « conférence de presse » qui devra répondre à la question.

→ Points d'attention

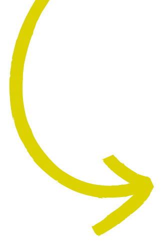
- Déterminer un **timing précis** pour chaque présentation.
- **Survol** / découverte des contenus : un « approfondissement » peut être nécessaire (Cf. *Table des matières*).
- Veiller à la **clarté des consignes** (surtout sur la manière de donner les réponses).
- Veiller à ce que **le ludique ne prenne pas le dessus sur le contenu**.
- Eviter **les risques** liés aux jeux de **type compétitif**.
- Veiller à la **véracité des réponses** et, éventuellement, les faire suivre d'un **complément d'explication**.

Documents d'accompagnement : / Références bibliographiques :

Adapté de : Hourst, B. & Thiagarajan, S. (2008). *Modèles de jeux de formation: Les jeux-cadres de Thiagi*. Paris : Éditions d'Organisation. p. 354.



Les questions-réponses en cascade



OBJECTIFS :

- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.
- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Échanger, partager des expériences.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 9 – Max. 30.
- Matos : feuilles, bics ou marqueurs.
- Espace - aménagement du local : espace dégagé avec une table par sous-groupe.
- Durée : 20 – 40 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Questions-réponses en cascade permet d'analyser une situation et de créer des pistes d'action par un enchaînement de questions-réponses produites en sous-groupes.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou le groupe identifie **une thématique à analyser** et formule **une question** à laquelle on souhaite réfléchir.
2. Le formateur forme des **sous-groupes** et invite chaque groupe à **noter la question de départ** au-dessus de la feuille.
3. Les sous-groupes **discutent** de la question et **notent les pistes d'action** à mettre en place.
4. A la fin du temps imparti, chaque sous-groupe est invité à **plier la feuille** en deux et à **rédiger une nouvelle question** à approfondir suite aux échanges.
5. Le formateur invite les sous-groupes à **changer de table**, à **découvrir une nouvelle question** et à **recommencer la démarche**.
6. Après plusieurs cascades de questions-réponses, le dernier groupe déplie la feuille et **crée une synthèse** à présenter au grand groupe.

ET APRÈS...

Cette activité nécessite la réalisation d'une **mise en commun** ou d'une **synthèse** (Cf *Table des matières*) des questions et des pistes d'action pour que chacun puisse se les approprier. Ce moment permettra aussi d'affiner certaines propositions et de répondre aux questions restées en suspens.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier la thématique et la question de départ si elles n'ont pas été choisies en groupe.

Pendant :
- Proposer une activité pour faire des sous-groupes.
- Gérer la tournante entre les tables et le timing.
- Passer dans les sous-groupes et stimuler la participation.

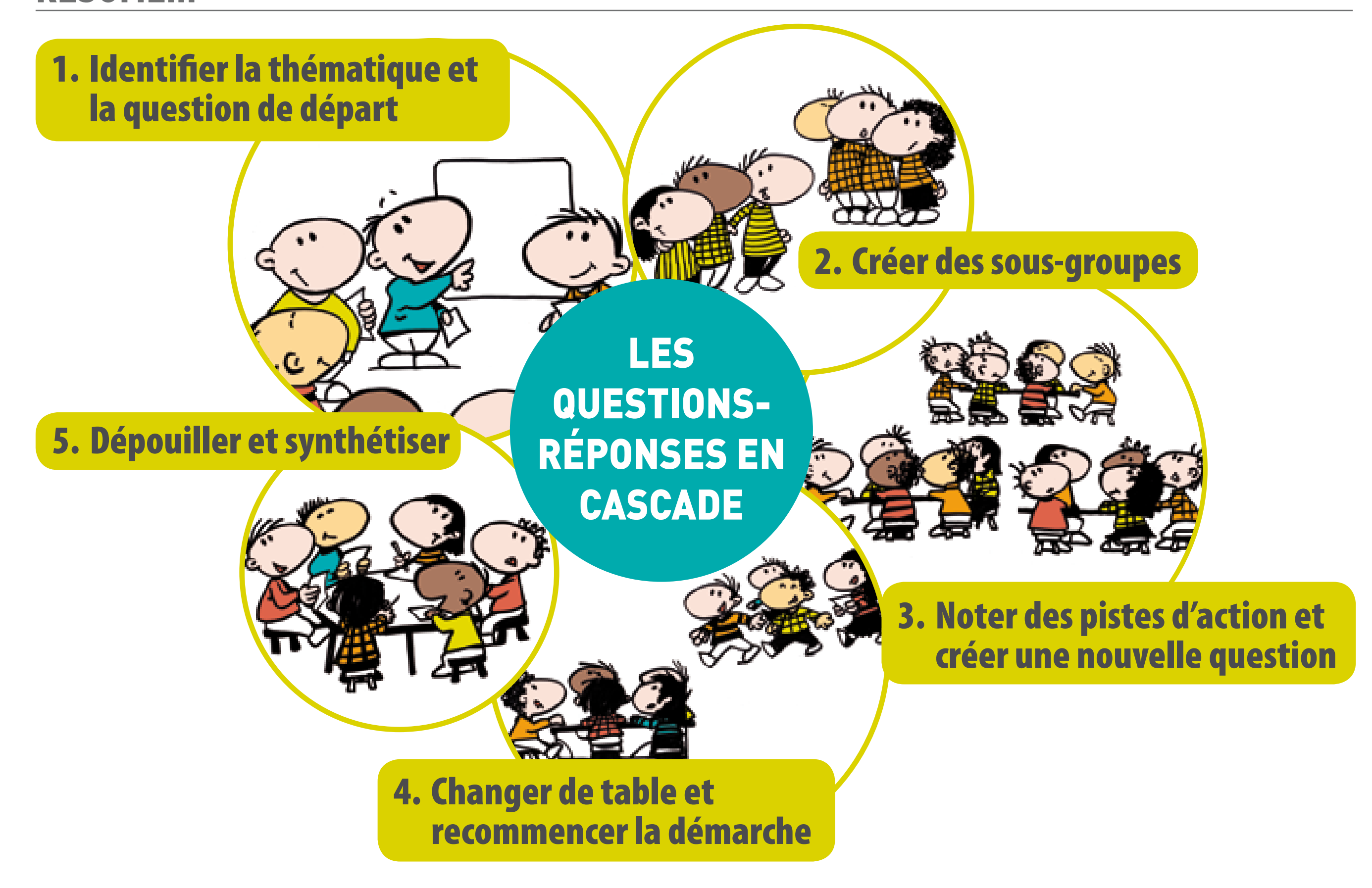
Après :
- Proposer une mise en commun / une activité de synthèse.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateurs, le formateur a proposé cette technique pour répondre à la question : « Comment développer l'autonomie des enfants ? ». La réflexion autour de cette thématique a permis de créer des actions et activités spécifiques pour susciter l'autonomisation en animation. Lors de la mise en commun, le formateur a pu identifier des questions spécifiques au développement de l'enfant qu'il a pu réinjecter dans les modules suivants.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Il est possible de formuler différentes questions de départ pour analyser la situation sous différents angles et multiplier les pistes d'action.
- *Les boîtes de Pandore* (Cf. Fiche 5) et *La nappe tournante* (Cf. Fiche 14) sont des variantes de cette technique si ce n'est qu'elles ne se concentrent que sur des questions / des thématiques préétablies.

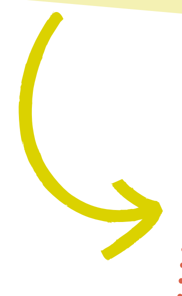
→ Points d'attention

- Choisir une **question de départ** suffisamment **large** pour qu'elle suscite de nombreuses pistes d'action et de nouvelles questions.
- **Limiter le temps de réflexion** en sous-groupe (5 minutes par question).
-, Risque de **nombreux doublons** entre les sous-groupes puisqu'on ne prend connaissance de tout ce qui a été produit qu'en fin d'activité.





Le portrait **chinois**



OBJECTIFS :

- Faire connaissance, briser la glace et se motiver.
- Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.
- Faire émerger les représentations.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 3 - Max 20.
- Matos : phrases pour le portrait, bics et feuilles.
- Espace - aménagement du local : espace aménagé de façon à faciliter les échanges.
- Durée : 10 - 15min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le portrait chinois est une métaphore qui sert à transposer un élément dans un autre contexte à partir d'une phrase du type « si j'étais… je serais… ». Il est particulièrement utile pour se présenter, faire émerger les représentations et exprimer son ressenti.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur **présente** aux participants **une /plusieurs phrase(s) sous la forme « Si j'étais,… je serais… » ou « S'il était…il serait… »** (Ex : Si j'étais un animal, je serais un caméléon, Si l'animateur était un personnage de dessin animé, il serait Bob).
2. Les participants **complètent les phrases** en fonction de leur point de vue (ressenti, expérience…) et **expliquent les raisons** qui justifient leur choix.
3. Le formateur propose **une mise en commun** où chacun présente le fruit de sa réflexion.

ET APRÈS…

En fonction de l'objectif poursuivi, cette technique peut être suivie d'un **débriefing** / d'une **activité qui permet de prendre du recul** (Cf. *Table des matières*).

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Identifier la ou les phrases à proposer aux participants.

Pendant :
- Rassurer les participants et mettre en place un cadre sécurisant (pas de jugement, ni de moquerie…) pour susciter l'expression.
- Poser des questions pour faire expliciter les choix et approfondir la réflexion.
- Noter les idées des participants au tableau (facultatif).

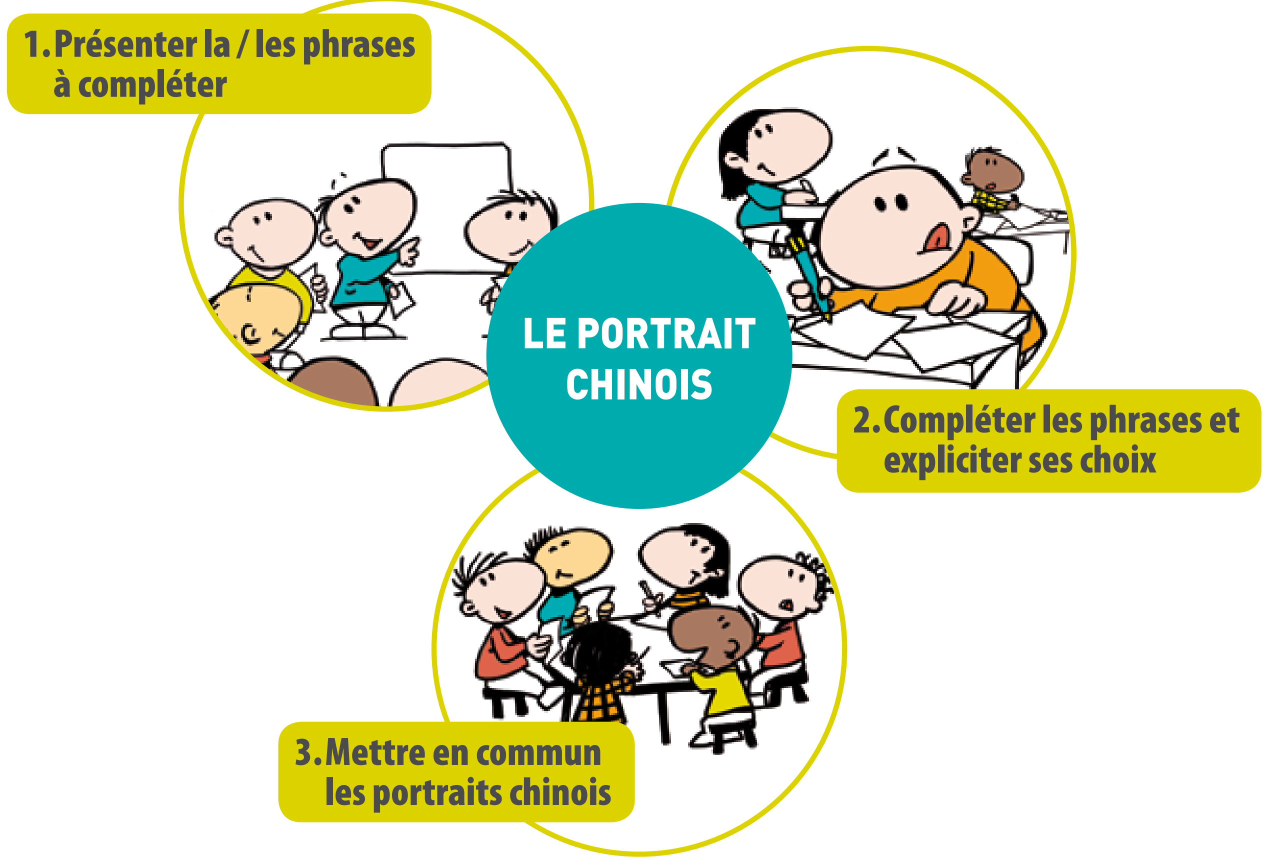
Après :
- Proposer un débriefing / une activité de prise de recul.



UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

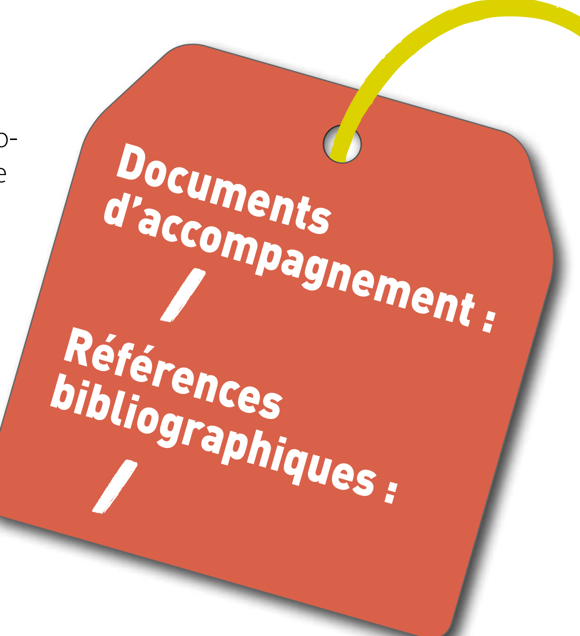
En formation, le formateur a proposé aux participants un portrait chinois sur la fonction de l'animateur : « Si l'animateur était un personnage de B.D., il serait… ». Cette activité a permis de faire émerger les représentations du groupe sur le rôle de l'animateur. Au fil des modules le formateur a invité les participants à revenir à leur portrait chinois pour le faire évoluer en fonction de leurs découvertes.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Plutôt que de partir d'une phrase, il est aussi possible de partir d'un support visuel. Par exemple, on peut proposer une image d'une cuisine et demander d'exprimer son ressenti de la journée, en choisissant un des éléments qui se trouvent sur le support.

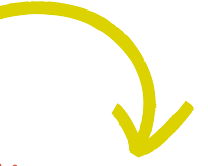


→ Points d'attention

- Mettre en place un **cadre sécurisant et respectueux** : pas de jugement, règles d'écoute…
- Veiller à ce que chacun **explicite son choix**.
- Prévoir **différentes métaphores** au cas où les participants ne se sentent pas à l'aise avec celles proposées.



Tapons la carte



OBJECTIFS :

- Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus.
- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Echanger, partager des expériences.
- Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participants : Min. 6 - Max. 20.
- Matos : 4 cartes par personne, affiches, bics ou marqueurs.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand pour échanger en sous-groupes et étaler les cartes de jeu.
- Durée : 20 - 40 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette activité permet de susciter la réflexion et de débattre d'une thématique par l'intermédiaire de cartes complétées par les participants.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le formateur ou le groupe **identifie une thématique** à traiter **et formule une question** qui s'y rapporte.
2. Le formateur **distribue à chacun 4 cartes vierges** et demande à chacun d'y **noter une opinion ou suggestion sur le sujet**.
3. Le formateur rassemble les cartes et en **redistribue 3**, au hasard, à chaque participant.
4. Chacun prend connaissance de ses cartes et les **classe par ordre de préférence**. Pendant ce temps, le formateur étale sur une grande table les cartes restantes.
5. Le formateur invite chacun à venir, autour de la table, afin **d'échanger la ou les carte(s) qui ne lui conviennent pas**.
6. L'étape suivante, permet d'**améliorer son jeu** en **échangeant** des cartes **avec d'autres personnes** selon les règles suivantes :
   - toujours avoir 3 cartes ;
   - échanger autant de cartes que l'on veut, mais au moins une ;
   - échanger une carte par une autre carte ;
   - ne plus échanger de cartes avec celles qui sont sur la table ;
7. Le formateur demande aux participants de **former des équipes** ayant une **opinion similaire**.
8. Chaque équipe **met en commun ses cartes** et **sélectionne 3 cartes** sur lesquelles tout le groupe s'accorde. Les autres cartes sont mises de côté.
9. Chaque équipe **prépare une affiche** qui **reflète les idées des 3 cartes**, sans utiliser de textes ou de nombres.
10. Pour terminer, chaque affiche est exposée et les autres participants essaient **d'identifier les idées représentées**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une activité de synthèse (Cf. *Table des matières*) qui permet aux participants de retenir l'essentiel des informations ou de se réapproprier le contenu en fonction de leur réalité de terrain.

RÔLE DU FORMATEUR

Avant :
- Définir clairement le sujet de discussion et la question s'ils ne sont pas choisis en groupe.
- Déterminer les règles de fonctionnement lors des différentes phases.

Pendant :
- Présenter le sujet.
- Gérer les différentes étapes du jeu et le timing.
- Veiller à ce que chacun puisse prendre la parole dans les sous-groupes.

Après :
- Mener l'activité de synthèse.

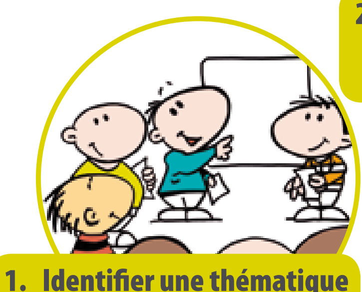


UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateurs, dans un module consacré à la déontologie, le formateur a posé comme question : « l'animateur : parent, éducateur ou accompagnateur ? ». Cette activité a permis à chaque participant de découvrir différentes conception de l'animateur et de se positionner personnellement. Enfin, pour clôturer le module, le formateur a proposé à chacun de réaliser un blason qui représentait la manière dont chaque animateur allait mettre en place sa conception sur le terrain.

RÉSUMÉ...

TAPONS LA CARTE



1. Identifier une thématique et formuler une question



2. Noter des idées ou des suggestions sur des cartes et les classer par préférence



3. Rependre les cartes et en redistribuer 3 au hasard

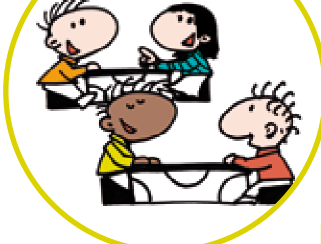


4. Échanger une ou plusieurs cartes dans celles qui restent

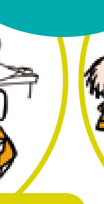




5. Echanger ses cartes avec d'autres en respectant les règles



6. Se rassembler par point de vue similaire et sélectionner 3 cartes



7. Faire un schéma avec les idées sélectionnées

8. Identifier les idées représentées par les autres

→ Variantes

/

→ Points d'attention

- Veiller à ce que la **question** de départ soit **ouverte** et qu'elle encourage à envisager **différents points de vue**.
- Veiller au **respect des règles** pendant les différentes phases et à la gestion du **timing**.
- Veiller à ce que chacun puisse **s'exprimer dans les sous-groupes**.

Documents d'accompagnement :

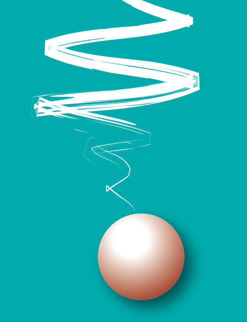
/

Références bibliographiques :

Adapté de : Hourst, B. & Thiagarajan, S. (2008). Modèles de jeux de formation: Les jeux-cadres de Thiagi. Paris: Éditions d'Organisation. p. 356.



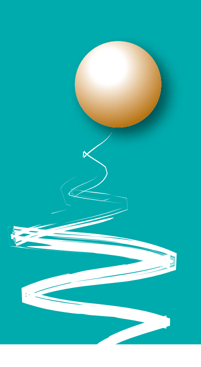






Rue de la Charité 43 - 1210 Bruxelles

www.resonanceasbl.be



















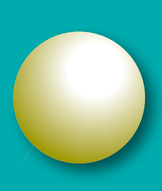












Editeur responsable : Résonance 2014
Vincent Buron - rue de la Charité, 43 - 1210 Bruxelles